



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 536-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01698	APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA	CONSEJO EJECUTIVO	2,972.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal – Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA (CÓD. 01698)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil.✓ Experiencia laboral específica mínima de una (01) año, en el Sector Publico.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo.✓ Planificación.✓ Empatía.✓ Comunicación Oral.✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios de la carrera profesional de Administración, Derecho, Contabilidad y/o afines. – 8vo. Ciclo (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados (mínimo 01) y/o cursos (mínimo 01) en Derecho, Sistemas de Tramite Documentario, Gestión Publica y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en Normatividad del Sector Publico, Administración Publica, redacción de documentos y

	recursos humanos. ✓ Conocimientos en Ofimática.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA (CÓD. 01698)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y registrar en el Sistema de Trámite Documentario del Poder Judicial, los documentos que llegan a la Unidad.
- b) Llevar el control del archivo de la documentación recibida y remitida.
- c) Derivar los documentos en formato virtual al Componente que corresponda, vía Sistema de Trámite Documentario del Poder Judicial; así como en físico.
- d) Realizar labores en mensajería.
- e) Redactar informes, oficios, memorándum, oficios circulares, etc.
- f) Llevar el control de la Agenda del Secretario Técnico de la Unidad.
- g) Apoyar en la elaboración del presupuesto a requerir para la UETI-CPP y la Secretaría Técnica.
- h) Brindar asistencia en la formulación, ejecución y evaluación de programas presupuestales de la Unidad.
- i) Redactar oficios y comunicaciones propios de la Secretaría Técnica y de los componentes que lo integran.
- j) Dar seguimiento ante la Gerencia General de los requerimientos efectuados por las Cortes Superiores de Justicia, que involucren recursos económicos de la institución.
- k) Dar seguimiento ante la Gerencia General de los proyectos que se formulen para implementar y/o fortalecer la reforma procesal penal; para lo cual efectuará las coordinaciones necesarias con áreas competentes.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, acordes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA (CÓD. 01698) Modalidad trabajo presencial para la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal. Lugar: Jirón Carabaya N° 831–Cercado de Lima (Sede GNV)
Duración del contrato	APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA (CÓD. 01698) Desde el 22 al 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse según disponibilidad presupuestal para el año 2023.
Prestación económica	APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA (CÓD. 01698) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 29 de noviembre al 14 de diciembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 29 de noviembre al 14 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 y 14 de diciembre	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	15 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	16 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	19 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	19 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: 08:00AM a 01:00PM	20 de diciembre de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	20 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	21 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 22 al 29 diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 22 al 29 diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA (CÓD. 01698)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral.		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. (04 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	04 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. (04 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	04 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de una (01) año, en el Sector Público (04 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03años. 	04 puntos	10 puntos
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de la carrera profesional de Administración, Derecho, Contabilidad y/o afines. – 8vo. Ciclo (acreditado). (02 puntos) 	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados (mínimo 01) y/o cursos (mínimo 01) en Derecho, Sistemas de Trámite Documentario, Gestión Pública y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01, máximo 03. 	01 punto	03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: personal_csuprema@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe