



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 022-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE	3,500.00	01

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

Sala Suprema Penal Permanente

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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) - (COD. SERV. 02159)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Organización de la información✓ Control✓ Redacción✓ Creatividad/innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante universitario de la carrera profesional de Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Derecho Penal.✓ Procesal Penal.✓ Redacción Jurisdiccional✓ Manejo de ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) - (COD. SERV. 02159)

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el sistema, llevando a cabo el respectivo control.
- b) Recepción de expedientes, apoyar al despacho supremo en la atención de los requerimientos, así como hacer seguimiento de la tramitación de expedientes en curso a través del sistema.
- c) Realizar seguimiento de los documentos remitidos y recibidos, informando a su jefe inmediato sobre su estado.
- d) Atender solicitudes y/o consultas relacionadas a los procesos en el ámbito de su competencia.
- e) Apoyar en la organización, ejecución, coordinación y supervisión de los procesos vinculados a sistemas administrativos, funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función.
- f) Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad de trabajo	<ul style="list-style-type: none">● Asistente Administrativo(a) (Cód. Serv. N° 02159). Modalidad de trabajo presencial para Sala Suprema Penal Permanente - Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N Palacio Nacional de Justicia - Cercado de Lima.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">● Asistente Administrativo(a) (Cód. Serv. N° 02159). El ganador/ar de la prestación de servicios iniciará labores desde el 03 de abril al 30 de junio de 2023 pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2023.
Retriución económica	<ul style="list-style-type: none">● Asistente Administrativo(a) (Cód. Serv. N° 02159). S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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 número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	23 de febrero de 2023	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 27 de febrero al 10 de marzo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de febrero al 10 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	10 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	13 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	14 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	15 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular – con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	16 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	17 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	20 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica	21 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica	21 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 A. M. A 01:00 P. M.</p>	22 de marzo de 2023	Postulante

12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	23 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista personal	24 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal	24 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	24 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as	24 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 27 al 31 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 27 al 31 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los procesos de selección con fases complementarias cuentan con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 02159)

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		
✓ Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia mínima de un (01) año en el sector público (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
Formación		
✓ Estudiante universitario de la carrera profesional de Derecho (8vo ciclo). (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o afines. (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 puntos	25 puntos
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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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 la 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, y la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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 base: 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 de 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe.