



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 032-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00914	ASESORIA	SECRETARIA GENERAL	6,000.00	01
2	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	SECRETARIA GENERAL	2,000.00	01

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

Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia de la Republica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASESORIA (COD. 00914)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Comprensión lectora✓ Organización de Información✓ Redacción✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.✓ Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en derecho administrativo y/o afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento administrativo general ✓ Ley de transparencia y acceso a la información pública ✓ Normatividad del sector público ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico
---	---

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (COD. 01066)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Compresión lectora ✓ Orden ✓ Comunicación oral ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos o universitarios (3° ciclo) en Archivo, Computación, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Computación, Ofimática, Excel.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico. ✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASESORIA (COD. 00914)

- a) Asesorar, en la interpretación y aplicación de la normatividad en los asuntos que se le pongan en consideración.
- b) Elaborar informes sobre los proyectos de documentos normativos, de gestión, expedientes administrativos u otros afines, que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre el funcionamiento institucional.
- c) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicaciones sobre el funcionamiento institucional.
- d) Elaborar, revisar y/o remitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Entidad, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de sus competencias.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (COD. 01066)

- a) Apoyar en la clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o área del Poder Judicial y/o público usuario.
- b) Distribuir los documentos que ingresen a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- c) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos, velando por su conservación, seguridad y ubicación.

- d) Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- e) Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- f) Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- g) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h) Cumplir las demás funciones a fines que le asigne el jefe inmediato, inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. ASESORÍA (CÓD. 00914) 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓD. 01016) Todas las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para la Secretaría General de la Corte Suprema.
Duración del contrato	1. ASESORÍA (CÓD. 00914) 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓD. 01016) Todos los/as ganadores/as de las prestaciones de servicios podrán iniciar labores desde el 03 de abril al 30 de junio de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023
Retribución económica S/	1. ASESORIA (CÓD. 00914) S/6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles). 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓD. 01016) S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Todas las prestaciones de servicios 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	28 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 06 al 17 de marzo de 2023	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 17 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	23 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	24 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	27 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	28 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	28 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 AM a 01:00 PM</p>	29 de marzo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	30 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	31 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	31 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	31 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	31 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 03 al 11 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 03 al 11 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASESORIA (COD. 00914)

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 tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos). 	03 puntos	03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o afines. (02 puntos) 	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho administrativo y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 03 	01 puntos	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

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (COD. 01016)

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 seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 04 años. 	05 puntos	13 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 04 años. 	05 puntos	13 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos o universitarios (3° ciclo) en Archivo, Computación, Administración y/o afines. (03 puntos). 	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Computación, Ofimática, Excel. Dos (02) puntos por cada uno Mínimo 01. Máximo 03 	02 puntos	06 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 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, 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