



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 035-2023

(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	02071	SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION NACIONAL DE ATENCION AL USUARIO JUDICIAL	OFICINA DE ADMINISTRACION	10,200.00	01
2	02384	SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION DE JUSTICIA INTERCULTURAL DEL PODER JUDICIAL	OFICINA DE ADMINISTRACION	10,200.00	01

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

Presidencia de la Comisión Nacional de Atención al Usuario Judicial y Comisión de Justicia Intercultural del Poder Judicial.

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. SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION NACIONAL DE ATENCION AL USUARIO JUDICIAL (COD. 02071)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Planificación✓ Creatividad/Innovación✓ Empatía✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en la Carrera de Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Gestión Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en gestión pública, políticas públicas, gestión de la calidad, gestión de procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad del Sector Público. ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.

2. SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION DE JUSTICIA INTERCULTURAL DEL PODER JUDICIAL (COD. 02384)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Comunicación Oral ✓ Empatía ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en la Carrera de Derecho, Sociología, Ciencias Políticas y/o Antropología. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Ciencias Sociales, Gestión Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en pueblos indígenas, justicia intercultural, justicia de paz, comunidades y/o rondas campesinas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad del Sector Público. ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION NACIONAL DE ATENCION AL USUARIO JUDICIAL (COD. 02071)

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos vinculados a la mejora de la calidad y la satisfacción del usuario del servicio de administración de justicia a nivel nacional.
- b) Impulsar la institucionalización y fortalecimiento de una cultura de cambio organizacional orientada a la internalización de conducir que busquen la mejora en la calidad del servicio.
- c) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia y propuestas normativas para la mejora del marco jurídico vigente relacionado al servicio de administración de justicia.
- d) Formular el plan anual de trabajo y presupuesto de la Comisión Nacional de Atención del Usuario Judicial.
- e) Diseñar planes de capacitación y difusión, enfocados en la mejora de la atención al usuario judicial.
- f) Sostener reuniones de trabajo y coordinación con las Comisiones Distritales de Atención al usuario Judicial, otras dependencias administrativas y organizaciones públicas y privadas.

- g) Presentar al Presidente de la Comisión Nacional de Atención al Usuario Judicial, el informe de los avances y los informes que le sean requeridos.
- h) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y las asignadas por el Presidente de la Comisión Nacional de Atención al Usuario Judicial.

2. SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION DE JUSTICIA INTERCULTURAL DEL PODER JUDICIAL (COD. 02384)

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos vinculados a la consolidación de un sistema de justicia intercultural.
- b) Realizar actividades de supervisión, seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento de la política sectorial que sean requeridas por el titular de la Comisión.
- c) Asistir técnicamente en el diseño de una estrategia en materia de justicia intercultural y formular propuestas para mejorar los procesos que faciliten la coordinación en su implementación y ejecución de las mismas.
- d) Analizar los instrumentos jurídicos, pronunciamientos, propuestas e información relevante en materia de justicia intercultural.
- e) Elaborar informes técnicos, recomendaciones, lineamientos de actuación, manuales sobre protocolos de justicia intercultural y otros documentos que se le requiera en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer documentos normativos y de gestión que regulen la implementación y desarrollo de la justicia intercultural; asimismo, formular proyectos que puedan ser financiados por la cooperación internacional en materia de justicia intercultural.
- g) Coordinar con los actores de la sociedad civil, organizaciones representativas de los pueblos indígenas u originarios, entidades públicas y privadas, vinculados con la materia de justicia intercultural.
- h) Participar en la implementación y ejecución de los mecanismos de coordinación existentes entre los sistemas de justicia indígena y justicia ordinaria.
- i) Sostener reuniones de trabajo y coordinación en materia de justicia intercultural con las diferentes Cortes Superiores de Justicia del país.
- j) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y las asignadas por el Presidente de la Comisión de Justicia Intercultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. Secretario(a) técnico(a) de la comisión nacional de atención al usuario judicial (CÓD. 02071) 2. Secretario(a) técnico(a) de la comisión de justicia intercultural del poder judicial (CÓD. 02384) Todas las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para la Comisión Nacional de Atención al Usuario Judicial y la Comisión de Justicia Intercultural del Poder Judicial.
Duración del contrato	1. Secretario(a) técnico(a) de la comisión nacional de atención al usuario judicial (CÓD. 02071) 2. Secretario(a) técnico(a) de la comisión de justicia intercultural del poder judicial (cód. 02384) 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/	<p>1. Secretario(a) técnico(a) de la comisión nacional de atención al usuario judicial (cód. 02071) S/10,200.00 (Diez mil doscientos con 00/100 soles).</p> <p>2. Secretario(a) técnico(a) de la comisión de justicia intercultural del poder judicial (cód. 02384) S/10,200.00 (Diez mil doscientos con 00/100 soles).</p> <p>Todas las prestaciones de servicios incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
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. SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION NACIONAL DE ATENCION AL USUARIO JUDICIAL (COD. 02071)

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 cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgara (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 tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgara (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 un (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgara (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 la Carrera de Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines. (03 puntos). ✓ Estudios de Maestría en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Gestión Pública y/o afines. (02 puntos). 	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en gestión pública, políticas públicas, gestión de la calidad, gestión de procesos. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 03. 	02 puntos	02 puntos
	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

2. SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION DE JUSTICIA INTERCULTURAL DEL PODER JUDICIAL (COD. 02384)

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 cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
	03 puntos	09 puntos
	03 puntos	09 puntos
Formación		

✓ Título Profesional en la Carrera de Derecho, Sociología, Ciencias Políticas y/o Antropología. (03 puntos) .	03 puntos	03 puntos
✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Ciencias Sociales, Gestión Pública y/o afines. (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos en pueblos indígenas, justicia intercultural, justicia de paz, comunidades y/o rondas campesinas 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 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.