PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 053-2023

(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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	3,500.00	01

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

Comisión Permanente de Acceso a la Justicia de Personas en condición de Vulnerabilidad y Justicia en tu Comunidad

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 (COD. 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios (8vo ciclo) en la carrera Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o carreras afines. ✓ Deseable: Bachiller o Título Profesional en la carrera de Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso en Derecho constitucional, civil, familia y/o referido a temas de acceso a la justicia de personas vulnerables y las 100 reglas de Brasilia. ✓ Diplomado y/o curso en Planificación, presupuesto y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en temas referidos a poblaciones en condición de vulnerabilidad. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (COD. 00037)

a) Realizar labores de asistencia administrativa para la planificación, elaboración y ejecución presupuestal contemplados en el plan de trabajo del programa nacional.
b) Coordinar con instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales para la proyección y ejecución de actividades conjuntas.
c) Apoyar en la labores administrativas y logísticas en la organización de diferentes eventos y actividades académicas (cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y mesas de dialogo) que realiza la comisión.
d) Coordinar la participación y asistencia técnica de los expositores nacionales e internacionales, así como representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que participan en los diferentes eventos y actividades organizados por la comisión permanente.
e) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**1. APOYO ADMINISTRATIVO (COD. 00037)** La prestación de servicios está bajo la modalidad de trabajo presencial para la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República – Comisión Permanente de Acceso a la Justicia.
Duración del contrato	**1. APOYO ADMINISTRATIVO (COD. 00037)** El(la) ganador(a) de la prestación de servicios iniciara labores desde el 01 de junio al 31 de agosto de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	**1. APOYO ADMINISTRATIVO (COD. 00037)** S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). La prestación de servicio incluye 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	16 de marzo 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 20 de abril al 05 de mayo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 de abril al 05 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de mayo 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)	09 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	11 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	12 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de mayo de 2023	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: **08:00 AM a 01:00 PM**	18 de mayo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	24 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	24 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	25 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	25 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 26 de mayo al 01 de junio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 26 de mayo al 01 de junio 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. APOYO ADMINISTRATIVO (COD. 00037)

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	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia general 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
✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. **(03 puntos).** Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.		
✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el sector	03 puntos	07 puntos

público. **(03 puntos).** Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.		
Formación ✓ Estudios Universitarios (8vo ciclo) en la carrera Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o carreras afines. **(04 puntos)**. ✓ Deseable: Bachiller o Título Profesional en la carrera de Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o carreras afines. **(02 puntos)** Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomado y/o curso en Derecho constitucional, civil, familia y/o referido a temas de acceso a la justicia de personas vulnerables y las 100 reglas de Brasilia. **Un (01) punto por cada uno** Mínimo 01. Máximo 02. ✓ Diplomado y/o curso en Planificación, presupuesto y/o afines. **Un (01) punto por cada uno** Mínimo 01. Máximo 02.	04 puntos 01 punto 01 punto	04 puntos 02 puntos 02 puntos 02 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.° 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**