



# CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA PROCESO CAS N.º 340-2023

(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.º	CÓD. SERV.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02120	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I	SALA SUPREMA PENAL TRANSITORIA	3,440.00	01

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

Sala Suprema Penal Transitoria

#### 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. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I (CÓD. SERV. 02120)

REQUISITOS	DETALLE
	✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia	✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
	✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público.
	✓ Análisis.
	✓ Comprensión lectora.
Habilidades	✓ Organización de información.
	✓ Redacción.
	✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Computación y/o afines (Mínimo 08 meses).
Cursos y/o estudios de	✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Publica, Gestión
especialización	Documental, Archivo y/o afines.
Conocimientos para el	✓ Conocimientos en Ofimática (nivel básico).
puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Redacción.

#### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I (CÓD. SERV. 02120)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el desarrollo de actividades correspondientes a los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- b) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- c) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- d) Solicitar y controlar stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva, una vez sea atendido.
- e) Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de sus jefe/a inmediato/a.
- f) Recibir expedientes, apoyar al despacho supremo en la atención de los requerimientos, así como hacer seguimiento de la tramitación de expedientes en curso.
- g) Atender solicitudes y/o consultas relacionadas a los procesos en el ámbito de su competencia.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo que le asigne su jefe(a) inmediato(a), en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad de trabajo	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I (CÓD. SERV. 02120)  Modalidad de trabajo presencial para la Sala Suprema Penal Transitoria.  Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio de Justicia.
Duración del contrato	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I (CÓD. SERV. 02120)  El/la ganador/a de la prestación de servicio podrá iniciar labores desde el 11 de octubre al 31 de diciembre de 2023, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del año 2024.
Retribución económica	1. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I (CÓD. SERV. 02120) S/3,440.00 (Tres mil cuatrocientos cuarenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del	Contar con número de RUC.
contrato	Contai con numero de NOC.

# V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

## 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
	Aprobación de la convocatoria	16 de agosto 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 25 de agosto al 12 de septiembre de 2023	Responsable del registro	
CON	IVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 25 de agosto al 12 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema	
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP).	12 de septiembre de 2023	Postulante	
SEL	ECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	Del 13 al 15 de septiembre 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.	18 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema	
5	Evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	Del 19 al 20 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc	
6	Resultados de la evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	21 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc	
7	Evaluación de integridad.	22 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc	
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	25 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc	
9	Evaluación técnica.	Del 26 al 27 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc	
10	Resultados de la evaluación técnica.	27 de septiembre 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 que figura en las bases del proceso.	28 de septiembre de 2023	Postulante	
	La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe.			

12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista.	04 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc	
13	Entrevista personal.	05 y 06 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc	
14	Resultados de la entrevista personal.	06 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc	
15	Resultados finales.	10 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc	
16	Declaración de ganadores/as.	10 de octubre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema	
SUS	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato.	Del 11 al 17 de octubre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema	
18	Registro de contrato.	Del 11 al 17 de octubre 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. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I (COD. SERV. 02120)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc		Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evalua	Evaluación curricular con puntajes		35 puntos
Experie	Experiencia laboral		
<b>✓</b>	Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b> . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
<b>√</b>	Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b> . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓	Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público. <b>(03 puntos)</b> . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
Formad	ción		
✓	Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Computación y/o afines (Mínimo 08 meses). <b>(05 puntos).</b>	05 puntos	05 puntos
Cursos	Cursos y/o estudios de especialización		
✓	Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Gestión Documental, Archivo y/o afines. <b>Un (01) punto por cada uno</b> 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.