



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 704-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, hace de conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02071	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO JUDICIAL	CONSEJO EJECUTIVO	10,200.00	01

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

Presidencia de la Comisión Nacional de Atención al Usuario Judicial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración.

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 COMISIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN 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 las carreras de derecho, administración, ingeniería industrial y/o afines.✓ Estudios de maestría en derecho, administración, 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 por procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Normatividad del Sector Público.✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.

III. CARACTERISTICAS 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	<ul style="list-style-type: none">• SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION NACIONAL DE ATENCION AL USUARIO JUDICIAL (COD. 02071) <p>La prestación del servicio está bajo la modalidad de trabajo presencial para la Comisión Nacional de Atención al Usuario Judicial. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia.</p>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION NACIONAL DE ATENCION AL USUARIO JUDICIAL (COD. 02071) <p>El ganador de la prestación de servicio podrá iniciar labores desde el 01 al 30 de noviembre de 2023, pudiendo prorrogarse al 31 de diciembre de 2023 de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none">• SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION NACIONAL DE ATENCION AL USUARIO JUDICIAL (COD. 02071) <p>El secretario(a) técnico(a) de la Comisión Nacional de Atención al Usuario Judicial (Cód. 02071) tiene una retribución económica ascendente a S./10,200.00 (Diez mil doscientos con 00/100 soles).</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC



V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1. Proceso de selección con fases complementarias

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de septiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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 septiembre al 06 de octubre de 2023	Responsable del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 de septiembre al 06 de octubre de 2023	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	10 de octubre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2023	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2023	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	16 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	17 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	19 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	20 de octubre 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	23 de octubre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	25 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	26 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	27 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	27 de octubre de 2023	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 30 de octubre al 03 de noviembre de 2023	Oficina de Administración



18	Registro de contrato	Del 30 de octubre al 03 de noviembre de 2023	Oficina de Administración
----	----------------------	--	---------------------------

VI. FASES DE LA EVALUACIÓN

1. SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN 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		
✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) 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 laboral específica 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
✓ Experiencia laboral específica mínima de un (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		
✓ Título profesional en la carrera de derecho, administración, ingeniería industrial y/o afines. (03 puntos) .	03 puntos	03 puntos
✓ Estudios de maestría en derecho, administración, gestión pública y/o afines. (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos en gestión pública, políticas públicas, gestión de la calidad, gestión por procesos. 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 de 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, como también, de la declaración jurada “Anexo I” que figura en las bases del proceso; las cuales deberán 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 las presentes bases: “Anexo I”.
- ✓ 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.go.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