



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA**

**PROCESO CAS N.º 753-2023**

**(SUPLENCIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,500.00	01
2	02100	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,400.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Oficina de Administración de la Corte Suprema.

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal.**

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Organización de información.</li><li>✓ Razonamiento lógico.</li><li>✓ Cooperación.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios Universitarios (6to ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado y/o curso en recursos humanos, contratos de trabajo, planillas, gestión administrativa, gestión pública y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en atención al público.</li><li>✓ Conocimiento en gestión pública.</li><li>✓ Conocimiento en manejo de ofimática (nivel básico).</li></ul>

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL (CÓD. SERV. 02100)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios (6to ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en Administración, Gestión Pública, Recursos Humanos, Excel (nivel intermedio) y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en tramite documentario, recursos humanos, gestión pública, administrativo, atención al cliente, Excel intermedio.</li> <li>✓ Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>

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

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Apoyar en el proceso de elaboración de la planilla de haberes.
- b) Apoyar en realizar los cálculos de pagos de beneficios sociales
- c) Apoyar en el registro de asignación familiar de los trabajadores del Decreto Legislativo Nro. 728.
- d) Apoyar en el registro de licencias sin goce de haber para periodos mayores a un mes.
- e) Apoyar con la información para el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público- SIAF.
- f) Atender los requerimientos de información respecto a pagos de haberes y beneficios.
- g) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL (CÓD. SERV. 02100)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Atender al público en general y a los servidores respecto a diversa información laboral y derivarlos al personal respectivo.
- b) Recepcionar la documentación remitida al Área de Personal, despachar con el jefe inmediato y derivarla al personal encargado
- c) Organizar, y mantener actualizado el archivo de documentos del Área
- d) Diligenciar documentación que se genera del Área
- e) Apoyar en gestionar la suscripción de contratos y adendas del personal activo
- f) Gestionar la documentación recibida y enviada por el Área en el Sistema de Gestión Documentaria.
- g) Realizar la estadística mensual de los documentos generados en el SDG
- h) Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos y tablas, afín de llevar el control de adendas, contratos, nominales y otros.
- i) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>✓ <b>Código N.º 00037/ Apoyo Administrativo.</b>                      Modalidad presencial                      Oficina de Administración – Corte Suprema de Justicia de la Republica – <b>Sede: Av. Paseo de la Republica S/N – Palacio de Justicia</b></p> <p>✓ <b>Código N.º 02100/ Apoyo Administrativo en el Área de Personal</b>                      Modalidad presencial                      Oficina de Administración – Corte Suprema de Justicia de la Republica – <b>Sede: Av. Paseo de la Republica S/N – Palacio de Justicia</b></p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>✓ <b>Código N.º 00037/ Apoyo Administrativo.</b>                      El/la ganador/a de la prestación de servicio puede iniciar labores desde el 25 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse hasta el periodo de la reincorporación, renuncia o alguna otra causal de extinción del contrato de trabajo del titular que ocupa el presupuesto N.º 21217.</p> <p>✓ <b>Código N.º 02100/ Apoyo Administrativo en el Área de Personal</b>                      El/la ganador/a de la prestación de servicio puede iniciar labores desde el 25 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse hasta el periodo de la reincorporación, renuncia o alguna otra causal de extinción del contrato de trabajo del titular que ocupa el presupuesto N.º 25223.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>✓ <b>Código N.º 00037/ Apoyo Administrativo.</b>                      S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos Con 00/100 soles).                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ <b>Código N.º 02100/ Apoyo Administrativo en el Área de Personal</b>                      S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos Con 00/100 soles).                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>✓ Contar con RUC vigente.</p>

#### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	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 28 de diciembre de 2023 al 12 de enero de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 28 de diciembre de 2023 al 12 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 09 al 12 de enero de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	15 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	16 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	16 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p>	17 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal

	Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	18 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones	19 de enero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	22 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	23 y 24 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	24 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 25 al 31 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## V. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 00037)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios (6to ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines. (03 puntos).</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en recursos humanos, contratos de trabajo, planillas, gestión administrativa, gestión pública y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL (COD. SERV. 02100)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios (6to ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines. (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en Administración, Gestión Pública, Recursos Humanos, Excel (nivel intermedio) y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

#### **Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

#### **V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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 delicenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (para aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico; [postulaciones\\_csuprema@pj.gob.pe](mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe) teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.