



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 048-2024

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02400	SECRETARIO/A TÉCNICO PARA LA COMISIÓN DE INTEGRIDAD JUDICIAL	CONSEJO EJECUTIVO	10,200.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Comisión de Integridad Judicial.

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, la calificación y la 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

➤ SECRETARIO/A TÉCNICO PARA LA COMISIÓN DE INTEGRIDAD JUDICIAL (CÓD. SERV. 02400)

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 dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de la información.✓ Planificación.✓ Síntesis.✓ Redacción.✓ Capacidad de análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.✓ Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública, Auditoría, Derecho Administrativo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o curso en Sistemas de Gestión Antisoborno ISO 37001.✓ Diplomado y/o curso en Gestión Pública, Gerencia de Administración Pública, Normativa en las contrataciones

	del estado, derecho administrativo, integridad pública, sistema de control interno y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Gestión Pública. ✓ Conocimiento en Normatividad del Sector Público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **SECRETARIO/A TÉCNICO PARA LA COMISIÓN DE INTEGRIDAD JUDICIAL (CÓD. SERV. 02400)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Asistir y asesorar técnicamente en materia de integridad y lucha contra la corrupción.
- b) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades en materia de Integridad Judicial.
- c) Proponer proyectos normativos relacionados con el ámbito de la competencia.
- d) Implementar el Sistema de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción (administrativo y Jurisdiccional) en el Poder Judicial.
- e) Evaluar la implementación del Sistema de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción a nivel nacional.
- f) Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades en materia de integridad judicial y lucha contra la corrupción.
- g) Capacitar a funcionarios y servidores sobre Integridad y Lucha contra Corrupción, Modelo de Integridad Institucional y Sistema de Gestión Antisoborno.
- h) Reforzar la implementación del Modelo de Integridad institucional, y otros encargos que se requiera.
- i) Coordinar con la Contraloría General de la República sobre la implementación de recomendaciones de Auditorías.
- j) Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente de transparencia, gestión de intereses, conflictos de intereses y otros vinculados a la materia de integridad.
- k) Orientar y asesorar a los funcionarios, directivos y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses; sobre los canales de denuncia y otros aspectos de políticas de integridad.
- l) Recepcionar y tramitar las denuncias presentadas a través de los canales de denuncias u otros medios.
- m) Realizar el seguimiento de las denuncias por actos de corrupción y de la atención de solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, supervisando su ejecución.
- n) Emitir informes técnicos y demás documentación sobre la implementación del Sistema de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
- o) Supervisar el trabajo del personal administrativo a su cargo.
- p) Custodiar y resguardar la documentación de la dependencia a cargo.
- q) Dar cumplimiento a las demás disposiciones legales y administrativas sobre la materia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SECRETARIO/A TÉCNICO PARA LA COMISIÓN DE INTEGRIDAD JUDICIAL (CÓD. SERV. 02400) Modalidad presencial Comisión de Integridad Judicial. Lugar: Pasaje Acuña N.º 127, Cercado de Lima.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SECRETARIO/A TÉCNICO PARA LA COMISIÓN DE INTEGRIDAD JUDICIAL (CÓD. SERV. 02400) Del 12 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Retribucion económica S/	✓ SECRETARIO/A TÉCNICO PARA LA COMISIÓN DE INTEGRIDAD JUDICIAL (CÓD. SERV. 02400) S/ 10,200.00 (Diez mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente.

IV.CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	12 de marzo de 2024	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 13 al 26 de marzo de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 13 al 26 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 21 al 26 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación).	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación. • Las imágenes del documento de identidad. • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.	03 de abril de 2024	Postulante

	<p>La documentación es enviada al correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</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> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
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).	05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	08 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual .	11 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal.	11 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	11 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato.	Del 12 al 18 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato.	Del 12 al 18 de abril 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
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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter eliminatorio, 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.

➤ **SECRETARIO/A TÉCNICO PARA LA COMISIÓN DE INTEGRIDAD JUDICIAL (CÓD. SERV. 02400)**

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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. 	02	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	02	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	02	04
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente (03 puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública, Auditoría, Derecho Administrativo y/o afines (02 puntos) 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Sistemas de Gestión Antisoborno ISO 37001 (01 punto). Mínimo 01. 	01	01
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Gestión Pública, Gerencia de Administración Pública, Normativa en las contrataciones del estado, derecho administrativo, integridad pública, sistema de control interno y/o afines (01 punto) Mínimo 01 – Máximo 02). 	01	02
Total	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 delinciado (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 (por 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 teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.