



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N.º 057-2024

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

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	3,706.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración de la Corte Suprema - Área de bienestar social.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Síntesis.✓ Comunicación oral.✓ Análisis.✓ Organización de la información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios de 8º ciclo en la carrera profesional trabajo social.✓ Deseable: Bachiller en la carrera profesional de trabajo social.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o curso en bienestar social, recuperación de subsidios, cálculo de subsidios, recursos humanos y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.✓ Conocimiento de la Directiva No I5-GG-ESSALUD-2014, "Normas y Procedimientos para la emisión, Registro y

	Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD". ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037)

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Dar seguimiento a los descansos médicos y gestionar los subsidios.
- b) Realizar gestiones internas y externas a fin de lograr el servicio médico para el trabajador, en ESSALUD, EPS u otros que apliquen.
- c) Realizar trámites de reembolso ante Essalud: subsidios, inscripciones, adscripciones, entre otros que involucran el bienestar del servidor.
- d) Participar en las diversas campañas y actividades ejecutadas por el Subárea Bienestar Social, en relación a la salud y beneficios sociales a los trabajadores(as).
- e) Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades anuales de clima laboral.
- f) Participar en las diversas campañas y actividades ejecutadas por el Subárea Bienestar Social, en relación a la salud y beneficios sociales a los trabajadores(as).
- g) Evaluar, atender y hacer seguimiento a los colaboradores y familiares directos a los que se le brinde servicio social.
- h) Elaborar informes en los casos de solicitud de préstamos, traslados, licencias y otras situaciones que ameriten su elaboración, así como informes de gestión en función a las necesidades requeridas.
- i) Otras funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato del Subárea de Bienestar Social, en el marco de la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037) Modalidad presencial Oficina de Administración (Área de bienestar social en la Corte Suprema de Justicia de la Republica – Sede: Av. Paseo de la Republica S/N – Palacio de Justicia
Duración del contrato	✓ APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037) El/la ganador/a de la prestación de servicio puede iniciar labores desde el 06 de mayo al 31 de julio de 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 027112.
Retribución económica S/	✓ APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037) S/ 3,706.00 (Tres mil setecientos seis Con 00/100 soles). Incluyen los montos y 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	05 de abril 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 08 al 19 de abril de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 08 al 19 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 16 al 19 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	Del 23 al 25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de abril 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"> • 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. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria -</p>	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. 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)	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones	03 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	Del 08 al 10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 13 al 17 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 13 al 17 de mayo 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
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 01 año. • 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 01 año. 	03	05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios de 8° ciclo en la carrera profesional trabajo social. (03 puntos) • Deseable: Bachiller en la carrera profesional de Trabajo Social. (02 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en bienestar social, recuperación de subsidios, cálculo de subsidios, recursos humanos y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. 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:

1. Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
2. Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
3. Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
4. Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
5. Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
6. 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 (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.