



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 165-2023

(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°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02951	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	CONSEJO EJECUTIVO	4,000.00	01

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

Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial.

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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año 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">✓ Análisis.✓ Organización de la información.✓ Redacción.✓ Adaptabilidad.✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho, Administración y Economía (8vo ciclo) acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Derecho administrativo, Constitucional, Civil.✓ Diplomados y/o cursos y/o Materia de Archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ofimática (nivel básico).

	✓ Conocimientos en gestión de archivos, elaboración de proyectos técnicos archivísticos, informes y opiniones técnicas-legales, manejo de SGD.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro de sus competencias.
- b) Atender la documentación recibida, proporcionando la información solicitada en un plazo razonable.
- c) Apoyar en la elaboración de propuestas normativas, reglamentos, directivas y documentos de gestión organizacional, priorizando los proyectos de impacto archivístico.
- d) Apoyar en la elaboración de informes técnicos-legales, proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorándums y otros documentos que su jefe inmediato lo solicite.
- e) Recabar información y analizar indicadores para realizar propuestas de mejora en los planes, programas y proyectos que gestiona la Comisión Nacional de Archivos.
- f) Recopilar y sistematizar experiencias normativas de otras instituciones públicas que permitan mejorar la gestión archivística en el Poder Judicial.
- g) Monitorear y evaluar la aplicación de la normativa archivística en el Poder Judicial, tratando en lo posible de detectar colisiones con otras normas y/o materias que originan dificultades en el cabal desarrollo de funciones archivísticas.
- h) Sistematizar la normatividad vigente en materia archivística y propiciar su difusión masiva.
- i) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad de trabajo	1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (COD. SERV. N° 02951). Modalidad de trabajo presencial para la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial.
Duración del contrato	1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (COD. SERV. N° 02951). Los/as ganadores/as de las prestaciones de servicio podrá iniciar labores desde el 16 de agosto al 31 de octubre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023
Retribución económica	1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (COD. SERV. N° 02951). S/4,000.00 (Cuatro mil 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 número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	03 de julio 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 10 al 21 julio de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 10 al 21 julio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP).	21 de julio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	24 de julio 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.	26 de julio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	31 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	01 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	02 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	03 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica.	04 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica.	07 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe.</p>	08 de agosto de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista.	10 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista personal.	11 y 14 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

14	Resultados de la entrevista personal.	14 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales.	15 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as.	15 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato.	Del 16 al 22 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato.	Del 16 al 22 de agosto 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (COD. SERV. 02951)

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		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	03 puntos	09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho, Administración y Economía (8vo ciclo). acreditado. (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Derecho administrativo, Constitucional, Civil. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 02. 	01 punto	02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos y/o Materia de Archivos. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 02. 	01 punto	02 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.