



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 156-2023

(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	02539	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A DE GESTION DEL PROGRAMA	Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes	10,200.00	01

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

Programa Presupuestal Orientado a Resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer (PPoR RVcM 1002)

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. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A DE GESTION DEL PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539)

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">✓ Análisis✓ Redacción✓ Planificación✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Derecho, Sociología y Economía y/o afines con colegiatura y habilitación vigente. (acreditado).✓ Estudios de maestría en gestión pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en violencia de género, erradicación de la violencia contra la mujer y/o afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Gestión Pública y Normatividad del Sector Público. ✓ Conocimientos en normatividad en materia presupuestal. ✓ Conocimientos en violencia contra la mujer y/o género. ✓ Ofimática (nivel intermedio).
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A DE GESTION DEL PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Liderar el Equipo de Gestión PPor 1002 en materia de las labores en la sede central; y, de la continuidad e implementación de los Módulos de Protección y Sanción en los Distritos Judiciales.
- b) Reportar a la Alta Dirección los avances y dificultades en la ejecución presupuestal, capacitación, planes y monitoreo.
- c) Gestionar los instrumentos administrativos pertinentes ante las unidades ejecutoras y unidades orgánicas del pliego Poder Judicial.
- d) Dirigir al equipo técnico en los procesos de recolección, registro, análisis y reporte de datos en el marco de la implementación del Plan de Monitoreo y Evaluación.
- e) Validar los Informes en materia de presupuesto, capacitación, planes y monitoreo del Programa Presupuestal orientado a Resultados de “Reducción de la Violencia contra la Mujer”.
- f) Representar al Programa Presupuestal orientado a Resultados de “Reducción de la Violencia contra la Mujer” en los eventos que le designe la Alta Dirección.
- g) Coordinar con los pliegos (MIMP y otros) en materia de información técnica.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, acordes a su perfil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad de trabajo.	1. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A DE GESTION DEL PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539) Modalidad de trabajo presencial para el Programa Presupuestal Orientado a Resultados de Reducción de la Violencia Contra la Mujer del Poder Judicial.
Duración del contrato.	1. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A DE GESTION DEL PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539) El/la ganador/a de la prestación de servicio podrá iniciar labores desde el 17 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. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A DE GESTION DEL PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539) 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 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	27 de junio 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 13 al 26 de julio de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 26 de julio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	31 de julio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	04 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	07 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	08 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	09 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	09 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p>	10 de agosto de 2023	Postulante

12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	14 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	15 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	15 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	16 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	16 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN			
17	Suscripción del contrato	Del 17 al 23 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 17 al 23 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. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A DE GESTION DEL PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539)

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 cinco (05) años 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 tres (03) años 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 dos (02) años 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"> ✓ Título Profesional en Derecho, Sociología y Economía y/o afines con colegiatura y habilitación vigente. (acreditado). (03 puntos). 	03 puntos	03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de maestría en gestión pública y/o afines. (02 puntos). 	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		

✓ Diplomados y/o cursos en violencia de género, erradicación de la violencia contra la mujer y/o afines. 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 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.