



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 178-2022

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Oficina de Administración 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	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02964	ASESOR/A EN TEMAS DE GESTIÓN (POLÍTICAS Y PROGRAMAS)	CONSEJO EJECUTIVO	9,500.00	01

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

Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

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

- **ASESOR/A EN TEMAS DE GESTIÓN (POLÍTICAS Y PROGRAMAS) (CÓD. 02964)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica mínima de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil.• Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Análisis.• Organización de información.• Redacción.• Adaptabilidad.• Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título en la carrera profesional de Derecho, Economía, Administración y/o afines.• Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o curso en Gestión Pública, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o Sistemas Administrativos.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Políticas Públicas. • Conocimiento en normatividad del sector público. • Conocimiento y manejo de Ofimática (nivel intermedio). • Conocimiento de inglés (nivel intermedio).
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- **ASESOR/A EN TEMAS DE GESTIÓN (POLÍTICAS Y PROGRAMAS) (CÓD. 02964)**
 - a) Asesorar los procesos relacionados a los sistemas administrativos que requiere la Oficina y las acciones de cooperación técnica internacional.
 - b) Coordinar con las áreas administrativas del Poder Judicial y las instituciones externas.
 - c) Formular los procesos y los procedimientos técnicos para la ejecución y monitoreo de las actividades a cargo de la OCTI.
 - d) Dirigir y monitorear los procesos técnicos relacionados con la cooperación técnica internacional que se le encomienden.
 - e) Elaborar informes, documentos y revisar los expedientes de competencia de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
 - f) Participar en los procesos de selección, compras.
 - g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Asesor/a en temas de gestión (políticas y programas) (CÓD. 02964). La prestación está bajo la modalidad de trabajo presencial para la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia).
Duración del contrato	Asesor/a en temas de gestión (políticas y programas) (CÓD. 02964). El/la ganador(a) de la prestación de servicio podrá iniciar labores desde el 21 de agosto al 31 de octubre, pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	Asesor/a en temas de gestión (políticas y programas) (CÓD. 02964). S/ 9,5000.00 (Nueve mil quinientos 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.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	06 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 12 al 25 de julio de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link de oportunidad laboral del Poder Judicial.	Del 12 al 25 de julio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	26 de julio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	Del 31 de agosto al 01 de agosto 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.	02 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	Del 03 al 04 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	07 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	08 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	09 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica.	10 de agosto 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica.	11 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>	14 de agosto de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos(as) para la entrevista.	16 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista personal.	17 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

14	Resultados de la entrevista personal.	17 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales.	18 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores(as).	18 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato.	Del 21 al 25 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato.	Del 21 al 25 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:

- **ASESOR/A EN TEMAS DE GESTIÓN (POLÍTICAS Y PROGRAMAS) (CÓD. 02964)**

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 general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años. • Experiencia específica mínima de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años. • Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años. 	03 puntos	09 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera profesional de Derecho, Economía, Administración y/o afines (03 puntos). • Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración y/o afines (02 puntos). 	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Gestión Pública, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o Sistemas Administrativos (01 punto). Mínimo 01, máximo 03. 	02 puntos	02 puntos
	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 la entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal.	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100

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, las consultas, los reclamos o las 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.