



## CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

### PROCESO CAS N° 211-2023

(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°	CÓD. SERV.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02972	ASESOR(A) EN TEMAS ADMINISTRATIVOS	CONSEJO EJECUTIVO	8,000.00	01

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

Centro de Investigaciones Judiciales.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Republica.

##### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ASESOR(A) EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02972)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Redacción.</li><li>✓ Control.</li><li>✓ Iniciativa.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.</li><li>✓ Estudios de Maestría en Gobierno, Gestión pública, Políticas públicas y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico en el Sector Público, Contrataciones del estado y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).</li><li>✓ Conocimiento de Gestión Pública.</li></ul>

	✓ Conocimiento de normatividad del sector público.
--	----------------------------------------------------

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASESOR(A) EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02972)

- a) Elaborar el cuadro de necesidades de Centro de Investigaciones Judiciales.
- b) Brindar asistencia técnica a las unidades del Centro de Investigaciones para la formulación de requerimientos, brindando orientación en la comprensión e interpretación de la normatividad en temas relacionados con la logística.
- c) Validar el cumplimiento de las órdenes de compra o servicio en los plazos señalados en los términos de referencia.
- d) Realizar la gestión en el área para el otorgamiento de la conformidad de las órdenes de compra o servicio.
- e) Canalizar los requerimientos solicitados por las unidades del Centro de Investigaciones Judiciales que requieran del uso de caja chica.
- f) Elaborar reportes, informes u otros documentos administrativos referente al tema logístico, estado de requerimientos y otros que le sean solicitados, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
- 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 sus competencias.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>1. ASESOR(A) EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02972)</b> La prestación de servicio está bajo la modalidad de trabajo presencial para el Centro de Investigaciones Judiciales (Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia).
<b>Duración del contrato</b>	<b>1. ASESOR(A) EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02972)</b> El/la ganador/a de la prestación de servicio podrá iniciar labores desde el 05 de septiembre al 31 de octubre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>1. ASESOR(A) EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02972)</b> S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles). Todas las prestaciones de servicios incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	12 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 24 de julio al 11 de agosto de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de julio al 11 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 de agosto de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 15 al 16 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)	17 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	21 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	22 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	23 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	24 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Previo a la entrevista personal:</b> 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. La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a>	28 de agosto de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	31 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	01 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	01 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	04 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	04 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 05 al 11 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. ASESOR(A) EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02972)

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"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines. <b>(03 puntos)</b>.</li> </ul>	03 puntos	03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Maestría en Gobierno, Gestión pública, Políticas públicas y/o afines. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico en el Sector Público, Contrataciones del estado y/o afines. <b>Un (01) punto por cada uno</b> Mínimo 01. Máximo 03.</li> </ul>	01 punto	03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

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 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 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 bases: 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 a la evaluación curricular sin puntajes: [personal\\_csuprema@pj.gob.pe](mailto: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](mailto:csuprema@pj.gob.pe)