



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 421-2023

(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.º	CÓD. SERV.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03028	COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O ECONÓMICO	GABINETE DE ASESORES	12,500.00	01

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

Gabinete de Asesores.

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. COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O ECONÓMICO (CÓD. SERV. 03028)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) 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">✓ Comunicación oral.✓ Cooperación.✓ Iniciativa.✓ Empatía.✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.✓ Estudios de Maestría en Administración y/o Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos y/o especialización en Gestión Pública y/o afines.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos y/o especialización en Contrataciones del Estado y/o afines. ✓ Diplomados y/o cursos y/o especialización en Administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad del Sector Público. ✓ Ofimática (nivel básico). ✓ Inglés (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O ECONÓMICO (CÓD. SERV. 03028)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de informes, emitiendo opinión técnica respecto a temas que le sean asignados por el(la) jefe(a) del Gabinete de Asesores de la Corte Suprema de Justicia de la República, en el ámbito de su competencia.
- b) Identificar la normatividad que permita emitir informes con opinión técnica sobre proyectos normativos relacionados con temas vinculados al Derecho Administrativo y otros afines que le sean encargados por el jefe(a) del Gabinete de Asesores.
- c) Seguimiento y monitoreo de las acciones a las unidades ejecutoras y demás dependencias vinculadas al gasto público, relacionadas con la ejecución del presupuesto institucional.
- d) Elaborar los documentos que le sean requeridos con la finalidad de cumplir con las asignaciones encomendadas por el(la) jefe(a) del Gabinete de Asesores, así como el seguimiento de la ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego del Poder Judicial.
- e) Apoyar y participar en las comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones que le encargue el(la) jefe de gabinete a pedido del presidente de la Corte Suprema de acuerdo a su competencia.
- f) Impulsar la implementación del aplicativo SIGA MEF para contrataciones y modulo de patrimonio en todas las ejecutoras del Poder Judicial.
- g) Planificar y programar las estrategias, planes y acciones a realizar a fin que se cumplan los ejes estratégicos contenidos en el Plan de Gobierno 2023-2024.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le encargue el(la) jefe(a) del gabinete de asesores y/o coordinadores(as) dentro del ámbito de su competencia funcional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad de trabajo	1.COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O ECONÓMICO (CÓD. SERV. N.º 03028). Modalidad de trabajo presencial para el Gabinete de Asesores. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio de Justicia.
Duración del contrato	El/la ganador/a de la prestación de servicios podrá iniciar labores desde 04 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del año 2024.

Retribución económica	1.COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O ECONÓMICO (CÓD. SERV. N.º 03028). S/12,500.00 (Doce 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 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	16 de agosto 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 25 de agosto al 12 de septiembre de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 de agosto al 12 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	13 de septiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	Del 14 al 15 de septiembre 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)	18 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular – con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	20 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	21 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica	25 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	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. La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe	27 de septiembre de 2023	Postulante

12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	29 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista personal	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as	03 de octubre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 04 al 11 de octubre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 04 al 11 de octubre 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. COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO (CÓD. SERV. 03028)

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 siete (07) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ 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 03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos 09 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. (02 puntos). ✓ Estudios de Maestría en Administración y/o Ciencias Políticas. (01 punto). 	02 puntos 01 punto	02 puntos 01 punto
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos y/o especialización en Gestión Pública y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 02. 	01 punto	02 puntos

✓ Diplomados y/o cursos y/o especialización en Contrataciones del Estado y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 03.	01 punto	02 puntos
✓ Diplomados y/o cursos y/o especialización en Administración y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 01.	01 punto	01 punto
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.