



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 136 - 2020

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	SALA SUPREMA PENAL (ESPECIAL)	2,572.00	01

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

Sala Penal Especial de la Corte Suprema de Justicia de la República

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

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil (auxiliar o asistente jurisdiccional).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Control✓ Cooperación✓ Organización de información✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado(a) de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Procesal, Penal y Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de trámite de expedientes judiciales con el Nuevo Código Procesal Penal✓ Ofimática (nivel intermedio)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar con la asignación de Salas para la realización de las audiencias programadas.
- b) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos.
- c) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la audiencia y cautelar el cumplimiento de las prohibiciones durante la audiencia.
- d) Apoyar la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial con el debido secreto de todos los asuntos en el cargo.
- e) Realizar grabaciones de audio, video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo. Así como descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático.
- f) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y video, identificandolas con seguridad.
- g) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que correspondan mediante la vía idonea
- h) Elaborar citaciones a audiencias de juicio oral y diligenciarlas de forma agil.
- i) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales, testigos, peritos y otros intervinientes
- j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad Trabajo Mixto para la Sala Penal Especial de la Corte Suprema de Justicia de la República sito en Paseo La República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	Desde 13 de enero hasta el 11 de marzo de 2021, el mismo que podrá ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio
Retribución económica S/	S/2,572.00 (Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de diciembre de 2020.	Oficina de Administración

	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	09 al 22 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 al 22 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de diciembre de 2020	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de diciembre de 2020	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	05 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	06 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	07 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	08 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de enero de 2021	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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: De 8:00 a.m hasta las 13:00 p.m.</p>	11 de enero de 2021	Postulante

12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	11 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	12 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	12 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	12 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	12 de enero de 2021	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	13 hasta el 19 de enero de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	13 hasta el 19 de enero de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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 de un (01) año en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente jurisdiccional) (01 punto). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 08 puntos 05 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) de la carrera de Derecho (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en Derecho Procesal, Penal y Procesal Penal (02 puntos por cada uno). Máximo 3 		06 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 al correo electrónico: **csuprema@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.