PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 043 - 2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República del Perú pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	Asistente Judicial	Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente	3,500.00	03

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

Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente

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

1. ASISTENTE JUDICIAL (COD. 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia laboral especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil, (nivel de auxiliar y/o Asistente) ✓ Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses en el Sector Público (nivel de Auxiliar y/o Asistente).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Razonamiento Verbal ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en la carrera de Derecho. ✓ De preferencia con título profesional universitario de Abogado(a).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Cursos en Derecho Constitucional, Laboral o Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Argumentación y/o Redacción jurídica ✓ Procesador de textos nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en la proyección de resoluciones, oficios y demás documentos verificando el diligenciamiento y seguimiento de los mismos a las áreas destinadas.
b) Recabar la firma a los integrantes del colegiado dentro del plazo de ley.
c) Ingresar, recibir y/o remitir por el sistema SIJ, desde que le es entregado el expediente para su transcripción, corrección, trámite de recojo de firmas, descargo en el sistema de la resolución y demás tramites que correspondan.
d) Recepcionar y remitir los expedientes por el sistema.
e) Archivar documentos expedidos por la Sala.
f) 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 de Trabajo Mixto en la Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente de la Corte Suprema de Justicia de la República sito en Paseo la Republica S/N (Palacio Nacional de Justicia) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio.
Duración del contrato	Desde 11 de marzo hasta el 31 de mayo de 2021, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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 e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de enero de 2021	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	05 al 18 de febrero de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 18 de febrero de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP **(registrar correo Gmail)**	19 de febrero de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 y 23 de febrero de 2021	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero de 2021	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 y 26 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	01 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	02 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	03 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	04 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de marzo de 2021	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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **csuprema@pj.gob.pe** Horario: **Hasta las 14:00 HORAS**	05 de marzo de 2021	Postulante

12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	08 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	09 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	09 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	10 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	10 de marzo de 2021	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	11 hasta el 17 de marzo de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	11 hasta el 17 de marzo de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JUDICIAL (COD. 01463)

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. - Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar y/o asistente) **(03 puntos).**Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	03 puntos	07 puntos
- Experiencia especifica de seis (06) meses en el Sector Público (nivel de auxiliar y/o asistente) **(02 puntos)**. Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	02 puntos	02 puntos 04 puntos
Formación - Bachiller en la carrera de Derecho. **(03 puntos).**	03 puntos	03 puntos
- Título Profesional de Abogado (a) **(02 puntos)**		02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Diplomado y/o Cursos de especialización en Derecho	02 puntos	06 puntos

Constitucional, Laboral y/o Civil **(2 puntos por cada uno).** Como mínimo 1 curso y como máximo 3 cursos		
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación:	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).

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 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.° 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.