PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 048 - 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 (10) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01870	Apoyo jurisdiccional en descarga procesal	Oficina de Administración	4,500.00	10

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

Secretaria General 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

1. APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (COD. 01870)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil, nivel (auxiliar o asistente). De preferencia en el Poder Judicial o entidades afines.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Comprensión lector ✓ Capacidad de análisis ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional y/o Civil y/o Administrativo y/o Procesal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Constitucional y/o Civil y/o Administrativo y/o Procesal.

	✓ Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Clasificar los expedientes sobre proceso contencioso administrativo de Derecho Laboral Público, Previsional y la Nueva Ley Procesal del Trabajo
b) Manejar todas los operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales
c) Precalificar los recursos de casación que son ingresados a Mesa de Partes de la Sala
d) Formar y digitalizar el cuadernillo supremo
e) Realizar las coordinaciones entre mesa de partes y relatoría de 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 de apoyo a las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República sito en Paseo la República 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 08 de marzo hasta el 31 de mayo de 2021, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	**APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (COD. 01870)** S/ 4,500.00 (Cuatro 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	04 de febrero 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 de febrero de 2021	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero de 2021	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	25 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	26 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	01 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	02 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	02 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**	03 de marzo de 2021	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	04 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	05 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

14	Resultados de la Entrevista Personal	05 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	05 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	05 de marzo de 2021	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	08 hasta el 14 de marzo de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	08 hasta el 14 de marzo de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. **APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (COD. 01870)**

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 4 años. - 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 3 años. - Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público (nivel de auxiliar y/o asistente) **(02 puntos)**. o Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia en el Poder Judicial o entidades afines. Máximo 2 años.	05 puntos 03 puntos 02 puntos	13 puntos 09 puntos 02 puntos 02 puntos
Formación - Bachiller en la carrera de Derecho. **(05 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomado y/o Cursos de Derecho Constitucional y/o Civil y/o Administrativo y/o Procesal **(1 punto por cada uno).** Máximo 4	05 puntos	05 puntos 04 puntos
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.