



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 061 - 2021

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 (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00418	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CIVIL Y PROCESAL	4° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,500.00	01
2	00418	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CIVIL Y PROCESAL	4° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,500.00	01
3	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	4° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,500.00	01

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

4° Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria

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 MATERIA CIVIL Y PROCESAL (COD.00418)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de tres (03) años 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo✓ Comprensión lectora✓ Iniciativa✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de abogado(a) con colegiatura

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Civil, Constitucional, Laboral, Procesal y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo del Sistema Integrado Judicial y el manejo integro de los expedientes judiciales y cuadernillos de casación ✓ Ofimatica (nivel básico)

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD.00197)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Comprensión lectora ✓ Iniciativa ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en la carrera de derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Civil, Procesal y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo del Sistema Integrado Judicial y el manejo integro de los expedientes judiciales y cuadernillos de casación ✓ Ofimatica (nivel básico)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CIVIL Y PROCESAL (COD.00418)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar y administrar los expedientes a su cargo
- b) Recepcionar y controlar los escritos ingresados
- c) Apoyar en proveer en el día los escritos que ingresan
- d) Apoyar en la tramitación de Autos (nulidades, desistimientos, aclaraciones, entre otros actos procesales) y recursos presentados
- e) Descargar las resoluciones en el Sistema Integrado Judicial
- f) Revisar el trámite de los expedientes, así como la proyección de las resoluciones
- g) Realizar cargo de los escritos y resoluciones para el trámite que corresponde, así como entregar al área pertinente
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD.00197)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión de impedimentos de los magistrados del colegiado
- b) Apoyar en la recepción, clasificación y compaginación de los escritos derivados a relatoría
- c) Determinar los aranceles diminutos conforme las indicaciones del Jefe Inmediato
- d) Apoyar en la proyección de oficios a diversas áreas dentro y fuera de la dependencia

- e) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizado de cada carpeta y/o expediente judicial
- 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 Trabajo Mixto para la 4° Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria 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 06 de abril hasta el 30 de junio de 2021, el mismo que podrá ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CIVIL Y PROCESAL (COD.00418) S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles).
	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD.00197) S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles).
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	22 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	26 de febrero al 11 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 de febrero al 11 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP (registrar correo Gmail)	12 de marzo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 y 16 de marzo de 2021	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de marzo de 2021	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 y 19 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	22 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	23 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	24 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	26 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de marzo 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: HASTA LAS 14:00 HORAS.</p>	29 de marzo de 2021	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	30 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	31 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	31 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	31 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	31 de marzo de 2021	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 06 al 09 de abril de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración

18	Registro de contrato	Del 06 al 09 de abril de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
----	----------------------	-------------------------------	--

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CIVIL Y PROCESAL (COD.00418)

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
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de tres (03) años 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 realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente) (01 punto). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	05 puntos	11 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de abogado(a) con colegiatura (05 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en Derecho Civil, Constitucional, Laboral, Procesal y/o afines (02 puntos por cada uno). Máximo 3 	05 puntos	05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>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</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---

TOTAL	---	100 puntos
--------------	-----	-------------------

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD.00197)

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
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente) (01 punto).. Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	05 puntos	11 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en la carrera de derecho (05 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en Derecho Civil, Procesal y/o afines (02 puntos por cada uno). Máximo 3 	05 puntos	05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>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</p>	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.