



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 208 - 2021 (NECESIDADES TRANSITORIAS)

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	01319	ANALISTA	Oficina de Administración	5,181.82	01

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

Oficina de Administración 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 de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al perfil✓ Experiencia específica de un (01) año en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar y/o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención✓ Organización de Información✓ Dinamismo✓ Orden✓ Creatividad e Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en la carrera de derecho con colegiatura y habilitación vigente✓ Deseable con estudios de Maestría en Derecho Procesal
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ De preferencia con diplomados y/o cursos en Derecho Procesal y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Herramientas de ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Estudio de expedientes e informe de los mismos a su Jefe inmediato.
- b) Elaboración de proyectos de resolución (autos y sentencias).
- c) Elaboración de informes y otros documentos que le asigne su Jefe inmediato.
- d) Análisis de normas relacionadas con la materia de la Sala.
- e) Manejo del Sistema de Expedientes – SIJ
- f) Recepción y descarga de expedientes en el Sistema de expedientes (resoluciones).
- g) Elaboración y corrección de sumillas (resoluciones emitidas por Sala).
- h) Promover todo tipo de escritos de los expedientes de la Sala.
- i) Elaboración de cuadernillos de casación.
- 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 Salas Supremas 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 17 de mayo hasta el 31 de julio de 2021, el mismo que podrá ser prorrogado hasta el 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/5,181.82 (Cinco mil ciento ochenta y uno con 82/100 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

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de mayo de 2021	Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia

	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 10 hasta 12 de mayo del 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 hasta 12 de mayo del 2021 (03 días hábiles)	Área de Personal
2	<p>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: csuprema@pj.gob.pe (hasta las 23:59 p.m.)</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que convocatoria se presenta, a que prestación postula y toda la documentación remitirla en un solo archivo pdf.</p>	12 de mayo del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo del 2021	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo del 2021	Área de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de mayo de 2021	Área de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	El 17 de mayo del 2021	Área de Personal
15	Registro de contrato	El 17 de mayo del 2021	Área de Personal

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	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral.		
- Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (06 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	6 puntos	8 puntos
- Experiencia específica de un (01) años realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	5 puntos	7 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector público (nivel auxiliar y/o asistente) (04 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	4 puntos	6 puntos
Formación		
- Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente (08 puntos) .	8 puntos	8 puntos
- Estudios en Maestría en Derecho Procesal (02 puntos)		2 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomado o cursos en Derecho Procesal y/o afines. (02 puntos por cada uno) . Mínimo 01/Máximo 02	02 puntos	4 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 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, 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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 de 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 a la Evaluación Curricular sin puntajes: **csuprema@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **csuprema@pj.gob.pe**