PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 390 - 2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

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 (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02576	COORDINADOR (A) PARLAMENTARIO (A)	Gabinete de Asesores	12,500.00	01

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

Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial

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

1. COORDINADOR(A) PARLAMENTARIO(A)-COD.02576

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de siete (07) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil (nivel mínimo especialista).
Habilidades	✓ Comunicación Oral / Cooperación / Iniciativa / Empatía / Análisis / Síntesis / Redacción / Organización de Información / Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigentes ✓ Estudios de maestría en materia de Gestión Pública y/o Administración y/o Gerencia Pública y/o Derecho Administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Cursos y/o Programas en materia de Derecho Parlamentario y/o Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos y/o Gestión Pública y/o Ciencias Políticas y/o Comunicación Social y afines

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en temas de Derecho Parlamentario / Política Jurisdiccional / Gestión Pública / Reglamento de Congreso de la República / D.S. 004-2019-JUS -TUO de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General / D.S. Nº 017-93-JUS - TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial / Ley N° 29277 - Ley de la Carrera Judicial. ✓ Ofimática nivel básico (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones) ✓ Ingles nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Asesorar y realizar gestiones en materia de procedimientos parlamentarios; elaborando los documentos que permitan el cumplimiento de sus funciones.
b) Elaborar estrategias de coordinación con el Congreso de la República en asuntos de competencia del Poder Judicial.
c) Coordinar con las áreas competentes, los informes y opiniones solicitadas por las diferentes comisiones del Congreso de la República; debiendo elaborar un informe quincenal detallando las acciones realizadas.
d) Coordinar de manera permanente con los congresistas y/o funcionarios y/o servidores de las diferentes comisiones del Congreso de la República, así como con otros representantes de entidades del sector público en temas de interés para el Poder Judicial; debiendo elaborar un informe quincenal detallando las acciones realizadas.
e) Participar en las diferentes comisiones del Congreso de la República, cuando se encuentre en agenda temas referidos al Poder Judicial; debiendo elaborar el informe correspondiente dando cuenta al Jefe(a) del Gabinete de Asesores de las decisiones y/o acuerdos tomados.
f) Brindar información oportuna acerca de los proyectos de ley, informes, dictámenes y otros documentos parlamentarios de interés del Poder Judicial que se generen en el Congreso de la República, elaborando una matriz donde se especificará la relación de los mismos y su estado actualizado; debiendo presentar un informe quincenal al Jefe(a) del Gabinete de Asesores.
g) Impulsar las propuestas legislativas planteadas por el Poder Judicial y realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de ley que ingresan al Congreso de la República; elaborando una matriz donde se especificará la relación de dichos proyectos y su estado actualizado, debiendo presentar un informe quincenal al Jefe(a) del Gabinete de Asesores.
h) Efectuar el seguimiento y ejecutar las medidas necesarias para el trámite y atención oportuna de los pedidos de información y opinión formulados por los Congresistas de la República debiendo presentar un informe quincenal al Jefe(a) del Gabinete de Asesores.
i) Prestar asistencia al Presidente(a) del Poder Judicial y a funcionarios(as) de la Entidad, en ocasión de ser invitados a las comisiones y otras actividades oficiales del Congreso de la República u otras entidades públicas.
j) Brindar apoyo en la coordinación entre las autoridades y organizaciones de la sociedad civil y el Poder Judicial.
k) Coordinar con los asesores de Gabinete en lo que sea necesario a fin de lograr el cumplimiento de sus funciones como coordinador(a) Parlamentario(a).
l) Desempeñar las demás funciones que le encargue el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores dentro del ámbito de su competencia funcional.
a) 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 Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial 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 27 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	**COORDINADOR(A) PARLAMENTARIO(A) – CÓDIGO 02576** S/12,500.00 (Doce mil quinientos con 00/100 soles).
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	19 de octubre 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 20 al 22 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 al 22de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Área de Personal
2	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)** **El/la postulante deberá señalar en el correo a que convocatoria se**	22 de octubre del 2021	Postulante

	presenta, a que prestación postula y toda la documentación remitirla en un solo archivo pdf.		
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Área de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de octubre del 2021	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 27 al 29 de octubre del 2021	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 27 al 29 de octubre 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 siete (07) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(01) punto** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil **(05 puntos).** Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	05 puntos	07 puntos

- Experiencia especifica de dos (02) años en el Sector Público (nivel mínimo especialista) **(05 punto).** Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año.	05 punto	06 puntos
Formación - Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigentes **(08 puntos)** - Estudios de Maestría en materia de Gestión Pública y/o Administración y Gerencia Pública y/o Derecho Administrativo. **(02 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o Programas en materia de Derecho Parlamentario y/o Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos y/o Gestión Pública y/o Ciencias Políticas y/o Comunicación Social y afines **(02 punto por cada uno).** Máximo 2	08 puntos 02 puntos	08 puntos 02 puntos 04 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.° 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: **personal_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**