



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N°393-2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 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 (16) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02117	ANALISTA II	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 5,600.00	1
2	00896	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	Sala Penal Especial	S/ 3,722.00	15

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

Quinta Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria y 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

1. ANALISTA II (COD. 02117)

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 dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil✓ Deseable con experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Organización de información✓ Redacción✓ Síntesis✓ Comprensión lectora✓ Empatía✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Titulado(a) en la carrera Lengua y/o Literatura con colegiatura✓ De preferencia contar con estudios de Maestría en lingüística o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de redacción gramática, corrección de textos y/o afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en redacción jurídico/legal ✓ Ofimática (nivel básico)
---	---

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00896)

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 ✓ Deseable experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, comunicación oral, organización de la información, planificación, redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (11vo Ciclo concluido) ✓ De preferencia egresado(a) de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Derecho Penal, Procesal Penal ✓ Ofimática (nivel básico) ✓ Redacción de textos

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ANALISTA II (COD. 02117)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos
- b) Efectuar estudio de expedientes emitiendo opinión de ser necesario, para su remisión a la jefatura
- c) Informar al jefe inmediato sobre el estado situacional de los expedientes asignados
- d) Formular proyectos de documentos (oficios, decretos y otros) dando cuenta al jefe inmediato
- e) Revisar las ejecutorias supremas proyectadas
- f) Analizar gramaticalmente la estructura de la ejecutoria suprema
- g) Corregir y formular observaciones de índole gramatical a las ejecutorias supremas proyectadas
- h) Cotejar la subsanación de las ejecutorias supremas
- i) Conseguir que la estructura, el vocabulario y la redacción de ejecutorias encajen perfectamente
- j) Corrección de textos y crítica literaria
- k) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00896)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la ejecución de audiencias, privilegiando las videoconferencias
- b) Apoyar en la transcripción de actas de audiencias pendientes de elaborar con su correspondiente asociación al SIJ debiendo dejar la constancia respectiva de tal acto

- c) Actualizar el Sistema Integrado Judicial, del real estado procesal de los requerimientos y solicitudes, incluidos los descargos de los actos procesales que aún se encuentren pendientes
- d) Depurar y remitir los cuadernos, requerimientos y/o solicitudes según corresponda al archivo respectivo
- e) Apoyar con la formación y generación de cuadernillos en el SIJ
- f) Generar notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales.
- g) Verificar os expedientes para posibles proyecciones de resoluciones
- h) 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 Corte Suprema de Justicia de la República 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	ANALISTA II S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles) ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós 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 setiembre 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	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 22 de octubre 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 qué convocatoria se presenta, a qué prestación postula y toda la documentación remitir en un solo archivo pdf.</p>	21 y 22 de octubre del 2021	Postulante
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:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ANALISTA II (COD. 02117)

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. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. (08 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (07 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (02 puntos). 	8 puntos 7 puntos	10 puntos 9 puntos 2 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> Titulado(a) en la carrera Lengua y/o Literatura con colegiatura (10 puntos). Estudios de Maestría en lingüística o afines. (02 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso de redacción gramática, corrección de textos y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Máximo 02. 	10 puntos	10 puntos 2 puntos 2 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00896)

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

<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (08 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (07 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (02 puntos). 	<p>08 puntos</p> <p>07 puntos</p>	<p>10 puntos</p> <p>09 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en la carrera de Derecho (11vo Ciclo) (10 puntos). Egresado de la carrera de Derecho (02 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos Derecho Penal, Procesal Penal y afines.. Un (01) punto por cada uno. Máximo 02. 	<p>10 puntos</p>	<p>10 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<p>Entrevista personal</p>	<p>10 puntos</p>	<p>65 puntos</p>
<p>TOTAL</p>	<p>---</p>	<p>100 puntos</p>

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 el 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: **(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)**