



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 010 -2022

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) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE –Sala Penal Especial	3,000.00	02
2	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE-Sala Penal Especial	2,572.00	01

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

Sala Penal Especial 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 mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 014683

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, nivel (auxiliar/asistente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Control✓ Cooperación✓ Organización de información✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado (a) en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre trámite de expedientes judiciales en el NCPP, Ley Orgánica del Poder Judicial ✓ Ofimática a nivel intermedio.
---	---

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA – CÓDIGO 00197

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de un (01) año 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, nivel (auxiliar/asistente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Cooperación ✓ Organización de información ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado (a) en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre trámite de expedientes judiciales en el NCPP, Ley Orgánica del Poder Judicial ✓ Ofimática a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 014683

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar con la asignación de Salas para la realización de las audiencias programadas.
- b) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos.
- c) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la audiencia y cautelar el cumplimiento de las prohibiciones durante la audiencia.
- d) Apoyar la organización y mantención actualizada del expediente judicial e incidentes, con el debido secreto de todos los asuntos en el cargo.
- e) Realizar grabaciones de audio, video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo. Así como descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático.
- f) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y video, identificándolas con seguridad en un archivo digital.
- g) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que correspondan mediante la vía idónea
- h) Elaborar citaciones y oficios para las audiencias de continuación de juicio oral, diligenciarlas de forma ágil y hacer el seguimiento de las mismas.
- i) Permanente actualización del cuadro excel del estado de los expedientes y las resoluciones emitidas en juicio oral.
- j) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales, testigos, peritos y otros intervinientes.
- k) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA – CÓDIGO 000197

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos.
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la audiencia y cautelar el cumplimiento de las prohibiciones durante la audiencia.
- c) Apoyar la organización y mantención actualizada del expediente judicial con el debido secreto de todos los asuntos en el cargo.
- d) Realizar grabaciones de audio, video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo. Así como descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático.
- e) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y video, identificándolas con seguridad y remisión para su archivo digital.
- f) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que correspondan mediante la vía idónea
- g) Elaborar citaciones, oficios para las audiencias de continuación de juicio oral y diligenciarlas de forma ágil.
- h) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales, testigos, peritos y otros intervinientes
- 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 Sala Suprema Penal Especial 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 21 de febrero hasta el 30 de abril de 2022, el mismo que podrá ser prorrogado, conforme la necesidad de servicio, hasta el 31 de diciembre del 2022.
Retribución económica S/	ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 014683 S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA – CÓDIGO 00197 S/2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con quipo infomratico e Internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

	Aprobación de la Convocatoria	21 de enero de 2022	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	25 de enero al 07 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de enero al 07 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de febrero de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de febrero de 2022	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de febrero de 2022	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>Horario: de 08:00 a.m a 14:00 horas</p>	14 de febrero de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	15 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	16 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	16 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que</p>	17 de febrero de 2022	Postulante

	<p>sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>Horario: de 08:00 a 14:00 horas</p>		
12	Resultados Finales	18 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	18 de febrero de 2022	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	21 hasta el 25 de febrero de 2022	Área de Personal de la Oficina de Administración
15	Registro de contrato	21 hasta el 25 de febrero de 2022	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 014683

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. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil, nivel (auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	05 puntos	08 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) en la carrera de Derecho (08 puntos). 	08 puntos	08 puntos
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	02 puntos	04 puntos

- Diplomados y/o cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal (mínimo 01 curso) 02 puntos por cada uno). Máximo 2		
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA – CÓDIGO 000197

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 un (01) año 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 un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil, nivel (auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	07 puntos
Formación	08 puntos	08 puntos
- Egresado(a) en la carrera de Derecho (08 puntos).		
Cursos y/o estudios de especialización	02 puntos	04 puntos

- Diplomados y/o cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal (mínimo 01 curso 02 puntos por cada uno). Máximo 2		
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
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, 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).

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 la declaración jurada: anexo N° 1 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
- ✓ 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.