



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

### PROCESO CAS N° 119-2022

#### 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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02816	Coordinador de Descarga Procesal	Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República	7,000.00	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

Proceso de selección CAS con fases complementarias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura).</li><li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial o entidad afines (nivel analista)</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Comprensión lectora</li><li>✓ Control</li><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Redacción</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.</li><li>✓ Estudios de Maestría en Derecho Procesal, Laboral, Tributario y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado y/o cursos en Gestión Pública y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de gestión pública</li><li>✓ Conocimientos de normatividad del sector público</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de su ámbito funcional.
- b) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- c) Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales.
- d) Proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, en el marco de las normas vigentes.
- e) Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área; implementando las medidas correctivas que corresponda.
- f) Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta de los mismo en los plazos en que se le fijen.
- g) Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el Juez Supremo.
- h) Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluidos los asuntos administrativos.
- i) Redactar ayudas memorias y apoyar al Magistrado en la revisión de los expedientes, consulta de doctrina, legislación y jurisprudencia para el estudio y resolución de los casos.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad trabajo mixto para la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República sito en Paseo de 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.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de junio hasta el 30 de junio, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC Contar con equipo informático y conexión estable a internet (según corresponda)

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

### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de abril de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
	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	Desde el 03 al 16 de mayo de 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 03 al 16 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 de mayo de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	23 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	24 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	25 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Previo a la entrevista personal:</b> 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 la declaración	26 de mayo de 2022	Postulante

	juradas I que figuran en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <b>(csuprema@pj.gob.pe)</b> Horario: 08:00 am a 13:00 pm		
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	27 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	30 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	30 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	30 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	30 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Desde el 01 al 07 de junio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Desde el 01 al 07 de junio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

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
<b>Experiencia Laboral.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (04 puntos). Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años</li> </ul>	4	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura). <b>(03 puntos)</b>. Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	3	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (nivel analista) <b>(02 puntos)</b>. Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional en el Poder Judicial o entidades afines. Máximo 03 años</li> </ul>	2	8

<b>Formación.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	3	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Maestría en Derecho Procesal, Laboral, Tributario y/o afines. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	2	2
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o afines. <b>Un (01) punto por cada uno.</b> Mínimo 01. Máximo 03.</li> </ul>	1	3
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	51	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, 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).

#### **VII. 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado, 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, 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](mailto:personal_csuprema@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: [csuprema@pj.gob.pe](mailto:csuprema@pj.gob.pe)