



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 131-2022

REEMPLAZO CAS POR D.U. N° 083-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00896	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/2,972.00	01
2	02513	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/3,470.00	01

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

Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria

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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. 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 (nivel auxiliar o asistente).Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Atención.Organización de Información.Dinamismo.Orden.Creatividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado(a) de la carrera de Derecho (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en derecho laboral o procesal (deseable).
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).

2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (COD. 02513)

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 (nivel auxiliar o asistente). • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Atención. • Organización de Información. • Dinamismo. • Orden. • Creatividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la carrera de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en derecho laboral.
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). • Conocimientos en proyección de autos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. 00896)

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de proyectos de resolución (decretos y autos)
- Realizar el análisis de expedientes que se encuentren dentro del ámbito de competencia.
- Realiza transcripciones de ejecutorias supremas (ortografía y conformación del Colegiado)
- Realizar el seguimiento de expedientes, según disposiciones del jefe inmediato
- Elaborar reportes e informes de gestión de temas de competencia, según indicaciones y en el plazo señalado.
- Elaborar informes, oficios, cartas, memorándums y demás documentos, según indicaciones del jefe inmediato.
- Realizar el traspaso de expedientes a Secretaria para trámite.
- Otras funciones inherentes al puesto que le asigne su Jefe inmediato.

2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (CÓD. 02513)

Principales funciones a desarrollar:

- Estudios de expedientes e informe de los mismo a sus Jefe Inmediato

- b) Elaboración de proyectos de resolución
- 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) Otras funciones inherentes al puesto que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad trabajo mixto para Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Lugar: Av. 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.
Duración del contrato	Desde el 30 de mayo hasta el 31 de julio, 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.
Retribución económica S/	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. 00896) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (CÓD. 02513) S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC. Contar con equipo informático y conexión estable a internet.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de abril de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del	Del 18 al 20 de mayo de 2022	Responsable del registro

	Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú		
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 al 20 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
3	<p>Postulación web – 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a qué Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	20 de mayo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de mayo de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	27 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	27 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	27 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	27 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 30 de mayo al 01 de junio del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

13	Registro de contrato	Del 30 de mayo al 03 de junio del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
----	----------------------	--	---

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. 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
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. (06 puntos). Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar o asistente). (06 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia específica mínima de un (01) año) en el sector público. (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	6	8
Formación <ul style="list-style-type: none"> Egresado(a) de la carrera de Derecho (acreditado). (08 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en derecho laboral o procesal (deseable). (02 puntos por cada uno). Máximo 02 	8	8
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100ntos

2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (CÓD. 02513)

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 general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. (06 puntos). Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar o asistente). (06 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. Experiencia específica mínima de un (01) año) en el sector público. (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	6 6 5	9 9 7
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la carrera de Derecho (acreditado) (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en derecho laboral. (02 puntos por cada uno). Mínimo 01. Máximo 02. 	6 2	6 4
Entrevista personal	26 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).

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° 01.
- ✓ 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 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, 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