



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 132-2022

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/ 2,572.00	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

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL – CÓD. N° 00420

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 seis (06) meses 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">✓ Estudios en la carrera de Administración o Derecho (VIII ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados o cursos en administración, derecho laboral o procesal (deseable).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Herramientas de ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones).
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL – CÓD. N° 00420

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar oficios, cédulas y otros documentos (expedientes).
- b) Atender los requerimientos de expedientes del área de relatoría.
- c) Notificar resoluciones y ejecutorias supremas.
- d) Custodiar expedientes programados y por programar.
- e) Elaborar oficios y/o documentos según las indicaciones del jefe inmediato.
- f) Organizar el archivo para fácil ubicación de expedientes.
- g) Elaborar base de datos de expedientes que se encuentran en archivo
- h) Otras funciones inherentes al puesto de trabajo, 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 14 de junio al 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/	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. 00420) S/2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
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 con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de abril del 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	Del 17 al 30 de mayo del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 30 de mayo del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	31 de mayo del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de junio del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de junio del 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 AM a 01:00 PM</p>	07 de junio del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	08 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	09 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>Presentación de documentación: (sólo 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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. csuprema@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 AM a 01:00 PM</p>	10 de junio del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	13 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	13 de junio del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de junio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
15	Registro de contrato	Del 14 al 20 de junio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, 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	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. (07 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. (06 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público. (06 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	7	10
	6	8
	6	8

Formación ✓ Estudios en la carrera de Administración o Derecho (VIII ciclo concluido). (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomados o cursos en administración, derecho laboral o procesal (deseable). Un (01) punto por cada uno. Máximo 03.	6	6
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (sólo 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	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, 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.º 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