



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 183-2022

REEMPLAZO CAS POR D.U. N° 034-2021

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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01870	APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA	4,500.00	03

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

Secretaría General 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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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 y/o asistente)Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Organización de informaciónComprensión lectoraCapacidad de análisisPlanificaciónRedacción
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">Diplomado y/o cursos en Derecho Constitucional y/o Civil y/o Administrativo y/o Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Derecho Constitucional y/o Civil y/o Administrativo y/o Procesal.Conocimiento Ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL – CÓD. N° 01870

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes sobre proceso contencioso administrativo de Derecho Laboral Publico, Previsional y la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- b) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- c) Precalificar los recursos de casación que son ingresados a Mesa de Partes de la Sala.
- d) Formar y digitalizar el cuadernillo supremo.
- e) Realizar las coordinaciones entre mesa de partes y relatoría de la Sala.
- f) Apoyar en la tramitación de expedientes judiciales.
- g) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad trabajo presencial para la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia de la República. 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 de servicio.
Duración del contrato	Desde el 21 de junio hasta 31 de agosto, 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 SALA SUPREMA (CÓD. 01870) S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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 (POR TIPO DE PROCESO)

Proceso de selección para reemplazo de personal CAS por D.U. N° 034-2021

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

	Aprobación de la Convocatoria	13 de mayo 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 Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 09 al 13 de junio de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 13 de junio 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 que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	13 de junio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio 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)	15 de junio de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	20 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	20 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados Finales	20 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	20 de junio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 21 al 23 de junio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
13	Registro de contrato	Del 21 al 27 de junio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección para reemplazo de personal CAS por D.U. N° 034-2021, 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
Experiencia laboral. <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 02 años. Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. (nivel auxiliar y/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. (06 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	7	9
Formación <ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la carrera de Derecho (acreditado) (05 puntos). 	5	5
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en Derecho Constitucional y/o Civil y/o Administrativo y/o Procesal. Un (01 punto) por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03. 	1	3
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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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 (comisión CAS AD Hoc)