



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 212-2022

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02407	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	TERCERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,892.00	01
2	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	TERCERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,600.00	01
3	00899	APOYO EN TEMAS JURISDICCIONALES	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,572.00	01

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Suprema de Justicia de la República, conforme se detalla en el punto 1.

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 MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. 02407)

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">Organización de la información.Redacción.EmpatíaCooperación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en la carrera profesional de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos de Derecho Constitucional, Laboral y Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo del SIJ supremo. • Herramientas de ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones).

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. 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. (nivel auxiliar o asistente). • Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información. • Redacción. • Empatía • Cooperación. • Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios de la carrera de Derecho (VIII ciclo – acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos de Derecho Constitucional, Laboral y Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo del SIJ supremo. • Herramientas de ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones).

3. APOYO EN TEMAS JURISDICCIONALES (CÓD. 00899)

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. (nivel auxiliar o asistente). • Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información. • Atención. • Dinamismo. • Orden. • Creatividad.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios de la carrera de Derecho (VIII ciclo – acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos de Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. 02407)

- Prequalificar los recursos de casación.
- Recepcionar los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos según corresponda.
- Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
- Elaborar proyectos de resoluciones de despacho (decretos y autos), apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias.
- Proveer todo tope de escritos de los expedientes a su cargo.
- Realizar cuadros estadísticos.
- Otras funciones que designe el Jefe Inmediato superior, inherentes al puesto.

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. 00197)

- Remitir expedientes a las demás áreas.
- Recepcionar los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos según corresponda.
- Distribución los documentos y/o expedientes de la Sala.
- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Efectuar el inventario físico de los expedientes de la Sala.
- Otras funciones que designe el Jefe Inmediato superior, inherentes al puesto.

3. APOYO EN TEMAS JURISDICCIONALES (CÓD. 00899)

- Recepcionar oficios, cédulas y otros documentos (expedientes)
- Atender los requerimientos de expedientes del área de relatoría.
- Notificar resoluciones y ejecutorias supremas.
- Custodiar expedientes programados y por programar.
- Elaborar oficios y/o documentos según las indicaciones del jefe inmediato.
- Organizar el archivo para fácil ubicación de expedientes.
- Elaborar base de datos de expedientes que se encuentran en archivo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad trabajo presencial para la Corte Suprema de Justicia de República del Poder Judicial Lugar: Av. Paseo de la República S/N (Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial).
Duración del contrato	Desde el 20 de julio hasta el 30 de septiembre del 2022, 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/	1. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. 02407) S/3,892.00 (Tres mil ochocientos noventa y dos con 00/100 soles) 2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. 00197) S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a. 3. APOYO EN TEMAS JURISDICCIONALES (CÓD. 00899) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 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

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Proceso de selección para reemplazo de personal (D.U. N° 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	28 de junio 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 07 al 11 de julio de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 11 de julio 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>	11 de julio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio 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)	13 de julio de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	18 y 19 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	19 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	19 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	19 de julio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 20 al 22 de julio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
13	Registro de contrato	Del 20 al 26 de julio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección para reemplazo de personal (D.U. N° 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. 02407)

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. (05 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	5	8
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. (nivel auxiliar o asistente). (05 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	5	8
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. (05 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	5	7
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la carrera profesional de Derecho (acreditado) (08 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos de Derecho Constitucional, Laboral y Previsional y/o afines. Dos (02) puntos por cada uno. Mínimo 01. Máximo 2 	2	4
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. 00197)

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 un (01) año en el Sector Público y/o privado. (05 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	5	8
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. (nivel auxiliar o asistente). (05 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	5	8
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. (05 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	5	7
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios de la carrera de Derecho (VIII ciclo – acreditado) (08 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos de Derecho Constitucional, Laboral y Previsional y/o afines. Dos (02) puntos por cada uno. Mínimo 01. Máximo 2 	2	4
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. APOYO EN TEMAS JURISDICCIONALES (CÓD. 00899)

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 un (01) año en el Sector Público y/o privado. (05 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	5	8
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. (nivel auxiliar o asistente). (05 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	5	8
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de un (01) año en 	5	7

el Sector Público. (05 puntos) . Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años		
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios de la carrera de Derecho (VIII ciclo – acreditado) (08 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos de Derecho Laboral. Dos (02) puntos por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02 	2	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