PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 375-2022

(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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00896	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	TERCERA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,372.00	01
2	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	TERCERA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972.00	01

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

Tercera Sala Suprema 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 DEL PUESTO

1. ASISTENCIA JURISDICCIOAL EN SALA SUPREMA - CÓD. N° 00896

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil del puesto, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil del puesto, en el sector público.
Habilidades	✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Empatía. ✓ Cooperación.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o cursos de Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo del SIJ Supremo. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil del puesto, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil del puesto, en el sector público.
Habilidades	✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Empatía. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado/a en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o cursos de Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo del SIJ Supremo. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - CÓD. N° 00896

a) Precalificar y remitir expedientes a las demás áreas.
b) Decepcionar los cargos de los documentos.
c) Distribuir los documentos y/o expedientes de la sala.
d) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
f) Apoyar en el trámite del proceso de firmas de las resoluciones.
g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

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

a) Revisar las ejecutorias supremas proyectadas al despacho del juez supremo.
b) Transcribir las ejecutorias supremas.

c) Tramitar el despacho del juez supremo diario.
d) Cotejar la subsanación de las ejecutorias supremas observadas.
e) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
f) Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite.
g) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes.
h) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- **ASISTENCIA JURISDICCIOAL EN SALA SUPREMA - CÓD. N° 00896** - **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL – CÓD. N° 00420** Modalidad de trabajo presencial para la Tercera Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la República S/N (Palacio de Justicia) – Cercado de Lima. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde el 10 de octubre 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 JURISDICCIOAL EN SALA SUPREMA - CÓD. N° 00896** S/ 3,372.00 (Tres mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles). - **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL – CÓD. N° 00420** S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 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.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de septiembre del 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 27 al 29 de septiembre de 2022	Responsable del registro

2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 al 29 de septiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
3	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 El/la postulante deberá señalar en el correo a qué Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	29 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de septiembre 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)	03 de octubre de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	06 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	06 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	06 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	06 de octubre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 10 al 12 de octubre del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
13	Registro de contrato	Del 10 al 14 de octubre del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - CÓD. N° 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. ✓ Experiencia laboral 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.	7	10
✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil del puesto, en el sector público y/o privado. **(05 puntos).** Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.	5	8
✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil del puesto, en el sector público**. (04 puntos)**. Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.	4	6
Formación ✓ Bachiller en la carrera profesional de Derecho. **(07 puntos).**	7	7
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomado y/o cursos de Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines. **Dos (02) puntos por cada uno.** Mínimo 01, Máximo 02.	2	4
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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

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. ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. **(07 puntos).** Se otorgará	7	10

(01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil del puesto, en el sector público y/o privado. **(05 puntos).** Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil del puesto, en el sector público**. (04 puntos)**. Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.	5 4	8 6
Formación ✓ Egresado/a en la carrera profesional de Derecho. **(07 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Diplomado y/o cursos de Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines. **Dos (02) puntos por cada uno.** Mínimo 01, Máximo 02.	7 2	7 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**