



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 418-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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	02159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE	3,500.00	01

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

Sala Suprema Penal Permanente 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

Proceso de selección CAS con **fases mínimas**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia 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 específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Creatividad✓ Organización de Información✓ Razonamiento lógico✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante de 8vo. ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o cursos en derecho penal, derecho procesal penal, derecho constitucional, gestión pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en informática, estadística y monitoreo✓ Conocimiento en ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir las ejecutorias supremas proyectadas despacho Juez Supremo.
- b) Recepcionar expedientes, oficios, escritos despacho Juez Supremo.
- c) Elaborar informes y proyectos de resolución en los plazos previstos.
- 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) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados al despacho del Juez Supremo.
- h) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referente a los procesos de gestión.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (cod. serv. 02159) Modalidad trabajo presencial para la Sala Penal Permanente sito en Paseo de La Republica S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial).
Duración del contrato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (cod. serv. 02159) Desde el 07 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022. Pudiendo ser prorrogable según la disponibilidad presupuestal del año 2023.
Retribución económica S/	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (cod. serv. 02159) S/3,500.00 (Tres mil quinientos 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

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de septiembre de 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 12 al 25 octubre de 2022	Responsable del registro

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 12 al 25 octubre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	25 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación el anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: 08:00 am a 13:00 pm	28 de octubre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	02 de noviembre de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo 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. La documentación será enviada al correo electrónico. (csuprema@pj.gob.pe) Horario: 08:00 am a 13:00 pm	04 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 07 al 11 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

15	Registro de contrato	Del 07 al 11 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
----	----------------------	-----------------------------------	---

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **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
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 otorgara (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	5	8
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 otorgara (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, realizando labores relacionadas al puesto. (05 puntos). Se le otorgara (01 punto) por cada años de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	5	8
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante de 8vo. ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) – (09 puntos) 	9	9
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o cursos en derecho penal, derecho procesal penal, derecho constitucional, gestión pública y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Se le otorgará un (01) punto por cada curso adicional. (mínimo 1 – máximo 2). 	1	2
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: (solo 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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.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