PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 452-2022

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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	02819	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA	S/ 4,000.00	01
2	02818	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA	S/ 4,000.00	01

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

Oficina de Administración 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

✓ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 02819)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Síntesis ✓ Redacción

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado (a) de la carrera de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral público y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Redacción Jurídica. ✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo. ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.

✓ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02818)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Síntesis ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado (a) de la carrera de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en derecho laboral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Redacción Jurídica. ✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo. ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

✓ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. N° 02819)**

a) Clasificar los expedientes en materia Contenciosos Administrativo, previsional.
b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
c) Proyectar diversas resoluciones judiciales.
d) Exponer los informes y proyecto de resoluciones.
e) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
f) Apoyar en la redacción de ayuda memoria, informes.
g) Apoyar en la tramitación del expediente judicial.

h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

✓ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. 2818)**

a) Clasificar los expedientes en materia Contenciosos Administrativo, previsional.
b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
c) Proyectar diversas resoluciones judiciales.
d) Exponer los informes y proyecto de resoluciones.
e) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
f) Apoyar en la redacción de ayuda memoria, informes.
g) Apoyar en la tramitación del expediente judicial.
h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. N° 02819)** Modalidad trabajo presencial para la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República. **Lugar:** Av. Paseo de La República S/N – Cercado de Lima (Palacio de Justicia del Poder Judicial) **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. 2818)** Modalidad trabajo presencial para la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República. **Lugar:** Av. Paseo de La República S/N – Cercado de Lima (Palacio de Justicia del Poder Judicial)
Duración del contrato	**ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. N° 02819)** Desde el 28 de noviembre al 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. 2818)** Desde el 28 de noviembre al 31 de diciembre de 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/	**ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. N° 02819)** S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. 2818) S/ 4,000.00 (Cuatro mil 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

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de octubre 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 28 de octubre al 14 noviembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28 de octubre al 14 noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	**11 y 14 de noviembre de 2022**	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre 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)	16 de noviembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntaje s (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **csuprema@pj.gob.pe** Horario: **08:00AM a 01:00PM**	18 de noviembre de 2022	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	21 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	22 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	23 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: **08:00AM a 01:00PM**	24 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	25 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 28 de noviembre al 02 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
15	Registro de contrato	Del 28 de noviembre al 02 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

✓ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. N° 02819)**

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 de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	5 puntos	8 puntos
• Experiencia específica de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(05 puntos).** Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
• Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público **(05 puntos)**. Se le otorgará **(01 punto)** por	05 puntos	07 puntos

cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.		
Formación Académica ● Egresado de la carrera de Derecho (acreditado). **(08 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** ● Diplomado o cursos en derecho administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral público y/o afines. **(Dos puntos por cada uno).** Mínimo 01. Máximo 02.	08 puntos 02 puntos	08 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y 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 o mayor 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	**---**	**100 puntos**

✓ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 2818)**

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 de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. ● Experiencia específica de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(05 puntos).** Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. ● Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público **(05 puntos)**. Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos 05 puntos 05 puntos	08 puntos 08 puntos 07 puntos
Formación Académica ● Egresado de la carrera de Derecho (acreditado). **(08 puntos).**	08 puntos	08 puntos

Cursos y/o estudios de especialización ● Diplomados y/o cursos en derecho laboral y/o afines. **(Dos puntos por cada uno).** Mínimo 01. Máximo 02.	02 puntos	04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y 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 o mayor 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	**---**	**101 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 con puntaje y entrevista).

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: **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**