



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 495-2022

(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 detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	TERCERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972.00	01
2	02015	APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA	PRIMERA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,400.00	01

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

Diferentes áreas 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

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. N° 00420)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Organización de la informaciónRedacción.Síntesis.Empatía.Cooperación.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado/a de la carrera de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos de Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del Sistema Integrado Judicial – SIJ SUPREMO. Conocimientos y manejo de Ofimática.

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA (CÓD. N° 02015)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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) realizando labores relacionadas al perfil del puesto, en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora Memoria Atención Cooperación Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante 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 Contencioso, Laboral, Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del Sistema Integrado Judicial – SIJ SUPREMO. Conocimientos en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **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 e 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 asigne el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA (CÓD. N° 02015)

- Apoyo en las labores jurisdiccionales en la Secretaría de Sala.
- Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- 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.	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. N° 00420) Modalidad trabajo presencial para la Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Lugar: Av. Paseo de la República S/N (Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial). - APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA (CÓD. N° 02015) Modalidad trabajo presencial para la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Lugar: Av. Paseo de la República S/N (Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial).
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. N° 00420) Desde el 02 al 31 de diciembre de 2022, pudiendo renovarse según disponibilidad presupuestal para el año 2023. - APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA (CÓD. N° 02015) Desde el 02 al 31 de diciembre de 2022, pudiendo renovarse según disponibilidad presupuestal para el año 2023.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. N° 00420) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). - APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA (CÓD. N° 02015) S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles). <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
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	08 de noviembre 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 10 al 23 de noviembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 23 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 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)	24 de noviembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre 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 noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 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	30 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	01 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	01 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 02 al 12 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
15	Registro de contrato	Del 02 al 12 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. 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		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	05 puntos	08 puntos
<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 otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	05 puntos	08 puntos
<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. (05 puntos). Se otorgará un (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	05 puntos	07 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> Egresado/a de la carrera de Derecho (acreditado). (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos de Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines. Dos (02) puntos por cada uno. Mínimo 01 Máximo 02. 	02 puntos	04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura 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	---	100 puntos

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA (CÓD. N° 02015)

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 laboral general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	05 puntos	08 puntos
<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 otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	05 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) realizando labores relacionadas al perfil del puesto, en el Sector Público. (05 puntos). Se otorgará un (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	05 puntos	07 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la Carrera de Derecho (VIII ciclo), acreditado. (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos de Derecho Contencioso, Laboral, Previsional y/o afines. Dos (02) puntos por cada uno. Mínimo 01 Máximo 02. 	02 puntos	04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura 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	---	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.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