



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

### PROCESO CAS N° 048-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE(A) JURISDICCIONAL	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	2,572.00	01
2	01634	ASISTENTE(A) DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	2,372.00	01

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

Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Republica.

##### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ASISTENTE(A) JURISDICCIONAL (COD. 00723)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Síntesis</li><li>✓ Dinamismo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios Universitarios (8vo ciclo) en la carrera de Derecho (acreditado).</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o cursos en derecho penal, constitucional, civil, administrativo y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo del SIJ-Supremo. ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.

## 2. ASISTENTE(A) DE ATENCION AL PUBLICO (COD. 01634)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios en la carrera de Administración y/o Derecho (6to ciclo) (acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo del SIJ-Supremo.</li> <li>✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

### 1. ASISTENTE(A) JURISDICCIONAL (COD. 00723)

- a) Apoyar al secretario de juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b) Redactar las resoluciones de mero trámite, ordenadas por el juez.
- c) Informar al juez sobre las audiencias.
- d) Efectuar la búsqueda de expedientes a efectos de proveer los escritos ingresados por los litigantes.
- e) Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificación, fotocopiado de anexos, formación de expedientes de apelación, escaneado de expedientes.
- f) Anexar a los expedientes los cargos de las cédulas de notificación diligenciadas, dar cuenta de aquellas cédulas devueltas.
- g) Diligenciar las notificaciones, las citaciones dentro del plazo establecido y guardando las formalidades establecidas en la ley.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el administrador dentro del ámbito de su competencia.

### 2. ASISTENTE(A) DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (COD. 01634)

- a) Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- b) Orientar al público respecto a la hora y la Sala de Audiencias y donde se llevará a cabo la sesión de audiencias.

- c) Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de recepción.
- d) Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- e) Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
- f) Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
- g) Generar los respectivos reportes estadísticos del área.
- h) Entregar copia del expediente solicitado por las partes del proceso, con la debida autorización.
- i) Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el administrador dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	1. Asistente(a) jurisdiccional (cód. 00723) 2. Asistente(a) de atención al público (cód. 01634) <b>Todas las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para el Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.</b>
<b>Duración del contrato</b>	1. Asistente(a) jurisdiccional (cód. 00723) 2. Asistente(a) de atención al público (cód. 01634) <b>Todas los/as ganadores/as de las prestaciones de servicios pueden iniciar labores desde el 21 de abril al 30 de junio de 2023, pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</b>
<b>Retribución económica S/</b>	1. Asistente(a) jurisdiccional (cód. 00723) S/2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). 2. Asistente(a) de atención al público (cód. 01634) S/2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles). <b>Todas las prestaciones de servicios incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

##### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de marzo de 2023	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 22 de marzo al 04 de abril de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de marzo al 04 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 de abril de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	13 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	14 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	17 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: <b>08:00 AM a 01:00 PM</b></p>	18 de abril de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	19 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	20 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	20 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	20 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	20 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

18	Registro de contrato	Del 21 al 27 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
----	----------------------	-------------------------------	---

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. ASISTENTE(A) JURISDICCIONAL (COD. 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios (8vo ciclo) en la carrera de Derecho (acreditado). <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul>	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en derecho penal, constitucional, civil, administrativo y/o afines. <b>Un (01) punto por cada uno</b> Mínimo 01. Máximo 03.</li> </ul>	01 punto	03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

### 2. ASISTENTE(A) DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (COD. 01634)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos

Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	05 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	05 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>		09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios en la carrera de Administración y/o Derecho (6to ciclo) (acreditado). <b>(04 puntos)</b>.</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. <b>Un (01) punto por cada uno</b> Mínimo 01. Máximo 04</li> </ul>	01 punto	04 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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](mailto:personal_csuprema@pj.gob.pe).
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [csuprema@pj.gob.pe](mailto:csuprema@pj.gob.pe).