



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 231-2023

(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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓD. SERV.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02921	RELATOR(A) DE SALA SUPREMA	Sala Suprema Civil Transitoria	7,800.00	01

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

Sala Suprema Civil 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

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en derecho civil, procesal civil y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir bajo cargo en el SIJ Supremo, los procesos que deben ser tramitados o resueltos dando cuenta a la Sala el mismo día.
- b) Hacer presente a la Sala y al magistrado ponente en su caso, las nulidades y omisiones que advierta en los autos y las insuficiencias de los poderes; y antes de empezar la audiencia, si de autos resulta que alguno de los magistrados esta impedido.
- c) Cuidar que no quede ninguna resolución sin ser firmada por los Magistrados, el mismo día que se dicta; y que la nominación de los magistrados al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva.
- d) Registrar en el SIJ Supremo la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
- e) Registrar en las tablillas de las vistas de las causas, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive y/o sentido de la resolución con indicación de las partes procesales, objeto de la causa y los nombres de los Magistrados que integren el Colegiado a la vista de la causa.
- f) Llevar un Libro en que se anote el día y la hora señalado para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, así como de la Sala que procede la causa
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad de trabajo	1.RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD. SERV. N.º 02921). Modalidad de trabajo presencial para la Sala Suprema Civil Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio de Justicia.
Duración del contrato	1.RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD. SERV. N.º 02921). El/la ganador/a de la prestación de servicio podrá iniciar labores desde el 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023
Retribución económica	1.RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD. SERV. N.º 02921). S/7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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	19 de julio 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 24 de julio al 11 de agosto de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de julio al 11 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	10 y 11 de agosto de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de agosto 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)	15 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	17 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	18 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	21 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	22 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: 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: csuprema@pj.gob.pe</p>	24 de agosto de 2023	Postulante

12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	28 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	29 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	29 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	31 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	31 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 01 al 07 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los procesos de selección con fases complementarias cuentan con los siguientes puntajes:

1. RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02921)

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"> ✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. (05 puntos). ✓ Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional (nivel analista) Máximo 08 Años. 	05 puntos	05 puntos 16 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. (08 puntos). 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines. Dos (02) puntos por cada uno Mínimo 01, Máximo 03. 	02 puntos	06 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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
-------	------------

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 la 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, y la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llena 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 base: 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 de 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, 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.