



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 402-2023

(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 concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03012	ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4,000.00	01
2	03011	ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4,000.00	02
3	03010	ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	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 complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL (CÓD. SERV. 03012).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Comprensión lectora.✓ Organización de Información.✓ Síntesis.✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado en Derecho (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción jurídica. ✓ Sistema Integrado Judicial SIJ-Supremo. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

2. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (CÓD. SERV. 03011).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado en Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Laboral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción jurídica. ✓ Sistema Integrado Judicial SIJ-Supremo. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

3. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 03010).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado en Derecho (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, Previsional, Contencioso Administrativo, Laboral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción jurídica. ✓ Sistema Integrado Judicial SIJ-Supremo. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL (CÓD. SERV. 03012).

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes en materia civil.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar las resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y los proyectos de resoluciones.
- e) Manejar todas las operaciones en el SIJ Supremo para el correcto proceso de los expedientes judiciales.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

2. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (CÓD. SERV. 03011).

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes en materia laboral.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar las resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y los proyectos de resoluciones.
- e) Manejar todas las operaciones en el SIJ Supremo para el correcto proceso de los expedientes judiciales.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

3. ASISTENTE(A) LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. 02819).

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes en materia contencioso administrativo.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar las resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y los proyectos de resoluciones.
- e) Manejar todas las operaciones en el SIJ Supremo para el correcto proceso de los expedientes judiciales.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad de trabajo	<p>1. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL (CÓD. SERV. 03012).</p> <p>2. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (CÓD. SERV. 03011).</p> <p>3. ASISTENTE(A) LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. 03010).</p> <p>Todas las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para la Corte Suprema de Justicia de la República (Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia).</p>
Duración del contrato	<p>4. ASISTENTE(A) LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL (CÓD. N° 03012).</p> <p>5. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (CÓD. SERV. 03011).</p> <p>6. ASISTENTE(A) LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. 03010).</p> <p>Los(las) ganadores(as) de las prestaciones podrán iniciar labores desde el 06 de octubre al 31 de diciembre de 2023, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del año 2024.</p>
Retribución económica	<p>1. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL (CÓD. SERV. 03012) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).</p> <p>2. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (CÓD. SERV. 03011) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).</p> <p>3. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 03010) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con número de RUC.</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

	Aprobación de la Convocatoria	18 de agosto 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 28 de agosto al 13 de septiembre de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link de Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 28 de agosto al 13 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 de septiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	15 y 18 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	19 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	20 y 21 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	22 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	25 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica.	27 y 28 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica.	28 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal:</p> <p>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>	29 de septiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos(as) para la entrevista.	03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista personal.	04 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal.	04 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

15	Resultados finales.	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores(as).	05 de octubre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato.	Del 06 al 13 de octubre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato.	Del 06 al 13 de octubre 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. ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL (CÓD. SERV. 03012)

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		
✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.	03 puntos	09 puntos
Formación		
✓ Egresado en Derecho (acreditado) (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomado y/o curso en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines (01 punto) . Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso adicional, máximo dos (02).	01 punto	03 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

2. **ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (CÓD. SERV. 03011)**

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		
✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.	03 puntos	09 puntos
Formación		
✓ Egresado en Derecho (acreditado) (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomado y/o curso en Derecho Laboral y/o afines (01 punto) . Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso adicional, máximo dos (02).	01 punto	03 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

3. **ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 03010)**

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		
✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos) . Se otorgará dos (02)	03 puntos	09 puntos

puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.		
✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.	03 puntos	09 puntos
Formación		
✓ Egresado en Derecho (acreditado) (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, Previsional, Contencioso Administrativo, Laboral y/o afines (01 punto) . Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso adicional, máximo dos (02).	01 punto	03 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 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 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.