PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 008-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los siguientes presupuestos, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	1RA SALA PENAL TRANSITORIA	S/ 3,000	1
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	1RA SALA PENAL TRANSITORIA	S/ 1,820	1
3	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	1RA SALA PENAL TRANSITORIA	S/ 1,400	1

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

Primera Sala Penal Transitoria 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.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 00197

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. ✓ Mínimo un (01) año de experiencia en el ejercicio de labores jurisdiccionales relacionadas al perfil del puesto.
Habilidades	✓ Síntesis ✓ Razonamiento Lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado y/o Bachiller de la Carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos de Especialización en Administración Pública, Derecho Penal y/o Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de herramientas de Ofimática.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO 00723

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo dos (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado. ✓ Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en labores relacionadas al perfil del puesto. (mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente).
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad ✓ Planificación ✓ Comunicación oral ✓ Empatía

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de Derecho (II ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en temas de Administración Pública, Derecho Penal y/o Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de herramientas de Ofimática.

3. APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 00037

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (01) año de experiencia general en el Sector Público y/o privado. ✓ Mínimo un (01) año de experiencia en cargos y/o puestos realizando labores relacionadas al perfil. (mínimo: Auxiliar o Asistente)
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Comunicación Oral ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de Derecho (II ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de herramientas de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA -CÓDIGO 00197

Principales funciones a desarrollar:

a) Revisar expedientes
b) Descargar información en el sistema
c) Proyectar Decretos
d) Apoyar en la revisión de tablillas de votación
e) Preparar despacho para la suscripción de las ejecutorias
f) Publicar las crónicas de las vistas de causa
g) Otras funciones propias de relatoría

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO 00723

Principales funciones a desarrollar:

a) Descargar en el Sistema Integrado de la Corte Suprema de Justicia
b) Verificar las tablillas
c) Verificar el colegiado que interviene en las vistas de las causas
d) Verificar los impedimentos de Magistrados
e) Preparar despacho para la suscripción de ejecutorias
f) Verificar prórrogas de plazo de votación de las vistas de las causas
g) Otras funciones propias de relatoría

3. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037

Principales funciones a desarrollar:

a) Atender llamadas telefónicas
b) Elaborar oficios

c) Cotejar textos de las ejecutorias con el formato Word remitido para publicación
d) Asistir a los vocales supremos y relator durante las audiencias
e) Asistir al personal de la relatoría para viabilizar los pedidos de material logístico
f) Otras funciones propias de relatoría

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1ra Sala Penal Transitoria Sito en Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 15 de abril hasta el 30 de junio de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	**APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA** S/ 3,000 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	ASISTENTE JURISDICCIONAL S/ 1,820 (Mil ochocientos veinte con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	APOYO ADMINISTRATIVO S/ 1,400 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de marzo de 2019	**Oficina de Administración**
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	13 al 26 de marzo de 2019	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 al 26 de marzo de 2019	**Oficina de Administración**
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	27 de marzo de 2019	**Postulante**
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Paseo de la República s/n - Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)- 4to piso Oficina de Personal	28 y 29 de marzo de 2019	**La Oficina de Administración de la Corte Suprema.** **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			

4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	01 y 02 de abril de 2019	**Oficina de Administración**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de abril de 2019	**Oficina de Administración**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	04 y 05 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	08 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	09 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	10 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	11 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	12 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	12 de abril de 2019	**Oficina de Administración**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 15 al 23 de abril de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**
14	Registro de contrato	Del 15 al 23 de abril de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA- CÓDIGO 00197

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará (**1 punto**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Mínimo un (01) año de experiencia en el ejercicio de labores jurisdiccionales relacionadas al perfil del puesto **(05 puntos)** Se otorgará (**2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 3 años	05 puntos	11 puntos
Formación - Egresado y/o Bachiller de la Carrera de Derecho. (**05 puntos**)	05 puntos	05 puntos
- Deseable diplomados y/o cursos de Especialización en Administración Pública, Derecho Penal y/o procesal (**2 punto c/u-Máximo 5 cursos)**		10 puntos
- Curso de ofimática. (**01 punto**)		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA PERSONAL		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO 00723

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Mínimo dos (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(1 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en labores relacionadas al perfil del puesto (mínimo: Auxiliar o Asistente) **(05 puntos)** Se otorgará **(2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 3 años.	05 puntos 05 puntos	07 puntos 11 puntos
Formación - Estudiante de la Carrera de Derecho (II ciclo) (**05 puntos**) - Deseable diplomados y/o cursos de Especialización en Administración Pública, Derecho Penal y/o Procesal.(**2 puntos c/u-Máximo 5 cursos)** - Curso de ofimática. (**02 puntos**)	05 puntos	05 puntos 10 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA PERSONAL		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Mínimo un (01) año de experiencia general en el Sector Público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará (**1 punto**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Mínimo un (01) año de experiencia en cargos y/o puestos realizando labores relacionadas al perfil. (mínimo: Auxiliar o Asistente) **(05 puntos)** Se otorgará **(2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 3 años.	05 puntos 05 puntos	07 puntos 11 puntos
Formación - Estudiante de la Carrera de Derecho. (II ciclo) **(05 puntos)** - Deseable diplomados y/o cursos de Especialización en Derecho **(2 puntos c/u-Máximo 5 cursos)** - Curso de ofimática. (**02 puntos**)	05 puntos	05 puntos 10 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA PERSONAL		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia

Proceso CAS N° 008-2019-CORTE SUPREMA

Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.