PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 013- 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 CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	02014	APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/ 2,000	1
2	00413	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/ 3,500	1
3	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/ 3,530	1
4	01870	APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/ 4,300	1

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

1° Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria

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 RELATORIA (CÓDIGO 02014)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. ✓ Mínimo un (01) año de experiencia en funciones relacionadas al perfil.
Habilidades	✓ Síntesis ✓ Razonamiento Lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de X, XI, XII ciclo y/o egresado de la Carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos de Especialización en Administración Pública, Derecho Laboral y/o Derecho Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del sistema Integrado Judicial SIJ Supremo. ✓ Conocimientos de herramientas de Ofimática.

2. **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓDIGO 00413) Y APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓDIGO 00197)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo tres (3) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado. ✓ Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público en labores relacionadas a la función jurisdiccional.
Habilidades	✓ Síntesis ✓ Razonamiento Lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos de Especialización en Administración Pública, Derecho Laboral y/o Derecho Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del sistema Integrado Judicial SIJ Supremo. ✓ Conocimientos de herramientas de Ofimática.

3. **APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (CÓDIGO 01870)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo cinco (5) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado. ✓ Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público en labores relacionadas a la función jurisdiccional.
Habilidades	✓ Síntesis ✓ Razonamiento Lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado ✓ Deseable con estudios de postgrado en Derecho Administrativo, laboral y/o Constitucional.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos de Especialización en Administración Pública, Derecho Laboral y/o Derecho Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del sistema Integrado Judicial SIJ Supremo. ✓ Conocimientos de herramientas de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. **APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA- CÓDIGO 02014**

Principales funciones a desarrollar:

a) Precalificar los recursos de casación de la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
b) Revisar los expedientes judiciales.
c) Manejar operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
d) Realizar labores administrativas propias de la Relatoría de la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria..
e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL - CÓDIGO 00413**

Principales funciones a desarrollar:

a) Estudiar los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
b) Proyectar resoluciones judiciales.
c) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
d) Realizar labores administrativas propias del despacho de Juez Supremo y de la Relatoría de la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
e) Precalificar los recursos de casación y demás.
f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 00413

Principales funciones a desarrollar:

a) Estudiar los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
b) Apoyar en las funciones jurisdiccionales de la Relatoría.
c) Manejar de todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
d) Realizar labores administrativas propias del despacho de Juez Supremo y de la Relatoría de la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL - CÓDIGO 01870

Principales funciones a desarrollar:

a) Estudiar los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
b) Proyectar resoluciones judiciales
c) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
d) Realizar labores administrativas propias de la Relatoría de la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
e) Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA- CÓDIGO 02014

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1° Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 10 de abril hasta el 30 de junio de 2019. El mismo que podrá ser prorrogable por necesidad de servicio las veces que sea necesario.
Retribución económica S/	**APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA** S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL S/ 3,500 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA S/ 3,530 (Tres Mil Quinientos Treinta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL S/ 4,300 (Cuatro Mil Trescientos 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 de marzo al 26 de marzo de 2019	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 de marzo 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 de marzo de 2019	**Oficina de Administración** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	29 de marzo de 2019	**Oficina de Administración**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	01 de abril de 2019	**Oficina de Administración**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	02 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	04 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	08 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	09 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	09 de abril de 2019	**Oficina de Administración**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 10 al 16 de abril de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**
14	Registro de contrato	Del 10 al 16 de abril de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. **APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA (CÓDIGO 02014)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará un (**1) punto** adicional por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público realizando funciones relacionadas al perfil. Cinco **(05 puntos)** Se otorgará un (**1)** punto adicional por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 3 años.	05 puntos 05 puntos	07 puntos 08 puntos
Formación - Estudiante de X, XI, XII ciclo y/o egresado de la Carrera de Derecho y/o egresado de la Carrera de Derecho. (**05 puntos**) - Diplomados y/o cursos de Especialización en Administración Pública, Derecho Laboral y/o Derecho Constitucional**.. (2 punto c/u-Máximo 5 cursos)** - Curso de ofimática. (**05 punto**)	05 puntos	05 puntos 10 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓDIGO 00413) y APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓDIGO 00197)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Mínimo tres (3) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará un (**1) punto adicional** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público en labores relacionadas a la función jurisdiccional **(05 puntos)** Se otorgará un (**1) punto adicional** por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 3 años.	05 puntos 05 puntos	07 puntos 08 puntos
Formación - Egresado de la Carrera de Derecho. (**05 puntos**) - Diplomados y/o cursos de Especialización en Administración Pública, Derecho Laboral y/o Derecho Constitucional. (**2 punto c/u-Máximo 5 cursos)** - Curso de ofimática. (**05 punto**)	05 puntos	05 puntos 10 puntos 05 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (CÓDIGO 01870)

EVALUACIONES	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Mínimo cinco (5) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará un (**1) punto adicional** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público en labores relacionadas a la función jurisdiccional **(05 puntos)** Se otorgará un (**1) punto adicional** por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 3 años.	05 puntos 05 puntos	07 puntos 08 puntos
Formación - Abogado. (**05 puntos**). - Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o Constitucional. (**05 puntos**) - Diplomados y/o cursos de Especialización en Administración Pública, Derecho Laboral y/o Derecho Constitucional**.** (2 **punto c/u-Máximo 4 cursos)** - Curso de ofimática. (**02 punto**)	05 puntos	05 puntos 05 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**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).

VIII. 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 de la República y etiquetado de la siguiente manera:

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

Proceso CAS N° 013 -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.