



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.° 057-2019

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	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	S/ 2,500	1
2	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	S/ 1,720	1
3	00069	ATENCION AL PUBLICO	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	S/ 1,300	1

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

Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente 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 MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL- CÓDIGO 00420

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Mínimo tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado- Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público. Se le otorgará puntaje adicional por cada año de experiencia en Entidades de la Administración de Justicia como: Poder Judicial, Ministerio de Justicia y Tribunal Constitucional.- Mínimo un (01) año de experiencia para el puesto en la función o la materia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Síntesis✓ Razonamiento Lógico✓ Comprensión lectora✓ Dinamismo✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable diplomados y/o cursos de Especialización en Derecho Procesal y Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos técnicos en Computación

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 00197

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado. - Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público. Se le otorgará puntaje adicional por cada año de experiencia en Entidades de la Administración de Justicia como: Poder Judicial, Ministerio de Justicia y Tribunal Constitucional. - Mínimo un (01) año de experiencia para el puesto en la función o la materia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Síntesis ✓ Dinamismo ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante de la carrera de Derecho (III y IV ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Procesal y Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de herramientas de Ofimática.

3. ATENCION AL PUBLICO- CÓDIGO 023620

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. - Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público Se le otorgará puntaje adicional por cada año de experiencia en Entidades de la Administración de Justicia como: Poder Judicial, Ministerio de Justicia y Tribunal Constitucional. - Mínimo seis (06) meses de experiencia para el puesto en la función o la materia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Orden ✓ Comunicación Oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico (a) en Computación y/o afines. (3-4 años)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática, atención al público y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Básicos de herramientas de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL - CÓDIGO 00420

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de Autos Aclaratorios
- b) Apoyar en la elaboración de Resolución de Nulidad
- c) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de Autos de inadmisibilidad
- d) Apoyo en la selección de causas según la materia de demanda interpuesta
- e) Asistir en la elaboración de Resoluciones de Procesos Coactivos.
- f) Apoyar en la estadística mensual de causas que se encuentran en trámite.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior.

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 00197

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de Decretos.
- b) Apoyar en la verificación de impedimentos de los señores Magistrados.
- c) Apoyo en la elaboración de cuadros estadísticos y registro de las causas ingresadas en Sala.
- d) Apoyar en la programación de la calificación y vistas de causas de expedientes expeditos para resolver.
- e) Apoyar en el Registro del SIJ Supremo de las causales existentes en los Recursos de Casación.
- f) Notificación de Resoluciones a través del Sistema Integral de Justicia.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior.

3. ATENCION AL PUBLICO- CÓDIGO 023620

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ingresar los expedientes en Mesa de Partes.
- b) Atender al público por Mesa de Partes.
- c) Apoyar en las gestiones administrativas propias del Área.
- d) Apoyar en archivar documentos
- e) Recepcionar, clasificar y tramitar los documentos propios del Área.
- f) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente. Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 27 de mayo 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 MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL S/ 2,500 (Dos 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/ 1,720 (Mil setecientos veinte con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	ATENCION AL PUBLICO S/ 1,300 (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	15 de abril 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	22 de abril al 06 de mayo de 2019	Responsable de Registro
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de abril al 10 de mayo de 2019	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 de mayo 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	14 de mayo 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	15 y 16 de mayo de 2019	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	17 de mayo de 2019	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	20 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	21 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	22 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	24 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	24 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	24 de mayo de 2019	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 27 al 31 de mayo de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 27 al 31 de mayo de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL - CÓDIGO 00420

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35

Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (1 punto adicional) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en Entidades de la Administración de Justicia como: Poder Judicial, Ministerio de Justicia y Tribunal Constitucional, máximo 3 años.	01 punto	07 puntos
- Mínimo un (01) año de experiencia para el puesto en la función o la materia. (04 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	04 puntos	07 puntos
Formación		
- Bachiller de la carrera profesional de Derecho (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Deseable diplomados y/o cursos de Especialización en Derecho Procesal y Constitucional. (2 puntos c/u-Máximo 4 cursos)		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 00197

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (2 puntos adicionales) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Mínimo un (01) de experiencia en el sector público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en Entidades de la Administración de Justicia como: Poder Judicial, Ministerio de Justicia y Tribunal Constitucional, máximo 3 años.	01 punto	07 puntos
- Mínimo un (01) año de experiencia para el puesto en la función o la materia. (04 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	06 puntos
Formación		
- Estudiante de la carrera profesional de Derecho (III y IV ciclo) (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Procesal y Constitucional. (2 puntos c/u-Máximo 3 cursos)		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ATENCION AL PUBLICO- CÓDIGO 023620

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de un (01) año en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (2 puntos adicionales) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en Entidades de la Administración de Justicia como: Poder Judicial, Ministerio de Justicia y Tribunal Constitucional, máximo 3 años.	01 punto	07 puntos
- Mínimo seis (06) meses de experiencia para el puesto en la función o la materia. (04 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	06 puntos
Formación		
- Técnico en Computación y/o afines (3-4 años) (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Deseable diplomados y/o cursos en Ofimática, atención al público y/o afines (2 puntos c/u-Máximo 3 cursos)		06 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 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 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.º 057-2019-CORTE SUPREMA

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

Se precisa que, aquel/ aquella 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 firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 al correo electrónico **csuprema@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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