



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 175 -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 el siguiente presupuesto, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00251	ABOGADO ESPECIALIZADO	Secretaría General	6,500	01

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

Secretaria General 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 DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado Mínimo dos (02) años de experiencia específica en cargos y/o funciones relacionadas al perfil requerido. Mínimo dos (02) años de experiencia específica en el sector público.
Habilidades	Análisis Comprensión Lectora Organización de información Redacción Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigente. Deseable con estudios de Maestría en Derecho Procesal, Administrativo o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo, Procesal y/o Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Normatividad del Sector Público. Herramientas de Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar expedientes administrativos y proyectar documentos técnico-jurídicos.
- Argumentar y redactar Resoluciones Administrativas, informes, proveídos, oficios y documentación emitida por la dependencia.
- Proyectar documentos y/o reportes administrativos
- Colaborar con la ejecución de las labores de coordinación de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- Coordinar con el superior inmediato todas las labores asignadas antes de ser ejecutadas
- Colaborar con el suministro de información a otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia de la República
- Recepcionar documentación asignada a través del Sistema de Tramite Documentario y derivarlos correctamente
- Sistematizar información requerida para el trámite de expedientes administrativos o de información de la dependencia
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia de la República Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 01 de setiembre hasta el 30 de noviembre de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	ABOGADO ESPECIALIZADO S/ 6,500 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
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	17 de julio 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	25 de julio al 13 de agosto de 2019	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de julio al 13 de agosto de 2019	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 de agosto 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	15 de agosto 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	16 de agosto de 2019	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	16 de agosto de 2019	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	19 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	19 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	20 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	20 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

10	Entrevista Personal	21 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	21 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	21 de agosto de 2019	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 22 al 28 de agosto de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 22 al 28 de agosto de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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 dos (02) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en cargos y funciones relacionadas al perfil requerido (04 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos adicionales por cada año de experiencia específica adicional. Máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en entidades del sector público. (01 puntos) Se otorgará dos (02) puntos adicionales por cada año de experiencia específica adicional. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigente (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Maestría en Derecho Procesal, Administrativo o Gestión Pública (03 puntos)		03 puntos
- Diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo, Procesal y/o Constitucional. (01 puntos c/u-Máximo 3 cursos)		03 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 (c/hoja):**
 - ✓ 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. ° 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° 175 -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. ° 1. Debidamente firmado, será eliminado 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 postulantes no serán devueltos por ningún motivo.