



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 194 -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	SECRETARIA GENERAL	6,500	01
2	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	2,000	01

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

Secretaría 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 DE LOS PUESTOS

1. ABOGADO ESPECIALIZADO- (CÓDIGO 00251)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Mínimo tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado✓ Mínimo un (01) año de experiencia específica en cargos y/o funciones relacionadas al perfil requerido.✓ Mínimo un (01) año de experiencia específica en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Comprensión Lectora✓ Organización de información✓ Redacción✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Procesal y/o Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normas penales y procedimientos jurisdiccionales.✓ Herramientas de Ofimática nivel básico✓ Manejo de sistema y aplicativos informáticos

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO- (CÓDIGO 01066)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Mínimo un (01) año de experiencia general en el Sector Público y/o privado✓ Mínimo seis (06) meses de experiencia específica en cargos y funciones similares al perfil requerido. De preferencia en el sector público.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Cooperación ✓ Razonamiento lógico ✓ Trato amable y cortés ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en computación, ofimática, idiomas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de Ofimática. ✓ Manejo de aplicativos, sistemas informáticos, gestión administrativa, documentaria y/o archivo

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ABOGADO ESPECIALIZADO- (CÓDIGO 00251)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar expedientes administrativos y proyectar documentos técnico jurídicos
- b) Analizar y proyectar documentos y expedientes relacionados a temas de criminalidad organizada, delitos de corrupción de funcionarios y extradiciones
- c) Analizar documentos y expedientes jurisdiccionales en materia penal y administrativa
- d) Proyectar resoluciones, reglamentos, directivas, protocolos en materia penal y administrativa
- e) Colaborar con el suministro de información a otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia de la República
- f) Recepcionar documentos asignados a través del Sistema de Trámite documentario y derivarlos correctamente
- g) Sistematizar la información requerida para el trámite de expedientes administrativos o de información de la dependencia
- h) Argumentar y redactar resoluciones administrativas, informes, proveídos, oficios y documentos emitida por la dependencia
- i) Coordinar con el superior inmediato todas las labores asignadas y el cumplimiento respectivo
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO- (CÓDIGO 01066)

Principales funciones a desarrollar:

- k) Apoyar con la descarga y archivo de documentos de Secretaria General de la Corte Suprema a través del Sistema de Trámite Documentario
- l) Apoyar con la preparación de documentos para notificación via Courier a nivel nacional
- m) Apoyar el diligenciamiento de documentos de la Secretaria a las diversas dependencias internas y externas del Poder Judicial
- n) Colaborar con la ejecución de las labores de la Secretaria General, sin afectar sus funciones propias
- o) Dar cuenta al superior inmediato de todas las labores asignadas
- p) 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	Secretaria 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 06 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	ABOGADO ESPECIALIZADO S/6,500 (Seis mil quinientos con 00/100 soles)

como toda deducción aplicable al trabajador)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO S/ 2,000 (Dos mil 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	01 de agosto 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 agosto de 2019	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 al 26 de agosto de 2019	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	27 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	28 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	02 de setiembre de 2019	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	02 de setiembre de 2019	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	04 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	05 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	05 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	05 de setiembre de 2019	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 06 al 12 de setiembre de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

14	Registro de contrato	Del 06 al 12 de setiembre de 2019	Area de Personal de la Oficina de Administración
----	----------------------	-----------------------------------	--

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ABOGADO ESPECIALIZADO- (CÓDIGO 00251)

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 un (01) año 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 un (01) año 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 Procesal y/o Constitucional. (01 puntos c/u-Máximo 3 cursos)		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO- (CÓDIGO 01066)

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 dos (02) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses en cargos y funciones relacionadas al perfil requerido (05 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos adicionales por cada año de experiencia específica adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica en entidades del sector público. (04 puntos)		04 puntos

Formación		
- Estudios de Secundaria Completa (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en computación, ofimática e idiomas. (02 punto c/u-Máximo 2 cursos)		04 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.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 <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 194 -2019-CORTE SUPREMA</p> 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.

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.