PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 225 -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	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	02101	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE-SALA PENAL ESPECIAL	5,000	01
2	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE-SALA PENAL ESPECIAL	2,572	01

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

Sala Suprema Penal Especial

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. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado ✓ Experiencia especifica de cuatro (04) años en funciones relacionadas al perfil. ✓ Experiencia especifica de tres (03) años en el Sector Público
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión Lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento Lógico y verbal ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente ✓ Estudios culminados de Maestría en ciencias penales.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Diplomado y/o curso en Derecho Penal, Procesal Penal, redacción, ortografía, redacción y argumentación de resoluciones judiciales, computación e informática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo del SIJ ✓ Manejo del SPIJ ✓ Proyección de ejecutorias supremas ✓ Derecho Constitucional

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínimo de dos (02) años en el Sector Público y/o privado ✓ Experiencia especifica de un (01) año en funciones relacionadas al perfil. ✓ Experiencia especifica de seis (06) meses en el Sector Público
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión Lectora ✓ Control ✓ Organización de información ✓ Razonamiento Verbal

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera de Derecho. (Ciclo XI o sexto año de la carrera)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal, redacción, ortografía, computación e informática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo del SIJ Supremo ✓ Manejo del SPIJ

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA

Principales funciones a desarrollar:

a) Analizar expedientes penales.
b) Realizar informes penales sobre la causa de revisión
c) Proyectar resoluciones de ejecutorias supremas en materia penal
d) Revisar jurisprudencia y doctrina nacional y comparada en materia penal y procesal penal y constitucional.
e) Dar cuenta del expediente penal materia de revisión al Juez Supremo
f) Uso del SIJ Supremo en la realización del archivo Word de la ejecutoria suprema.
g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA

Principales funciones a desarrollar:

a) Verificación de la correcta redacción, foliación, normas y/o citas invocadas y entre otros en las ejecutorias supremas.
b) Analizar la logicidad en la redacción de las ejecutorias supremas.
c) Revisión de contenido de las ejecutorias supremas provenientes de otro despacho, en concordancia con la tabilla del despacho.
d) Realizar el informe sobre los votos singulares en determinadas causas.
e) Apoyo en notificaciones propias del despacho privado.
f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sala Suprema Penal Especial Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 15 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2019, el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	**ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA** S/. 5,000 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA** S/. 2,572 (Dos mil quinientos setenta y dos 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	09 de setiembre 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	18 de setiembre al 01 de octubre de 2019	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 de setiembre al 01 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 de octubre 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	03 de octubre 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	04 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	07 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	09 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	10 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	11 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	11 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	14 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	14 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	14 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de octubre de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**
14	Registro de contrato	Del 15 al 21 de octubre de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral.		
✓ Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará (**2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
✓ Experiencia especifica de cuatro (04) años en funciones relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se otorgará (**2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
✓ Experiencia especifica de tres (03) años en el Sector Público **(01 punto).** Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años	01 punto	05 puntos

Formación ✓ Título en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación (**04 puntos**) ✓ Estudios culminados de Maestría en ciencias penales **(01 punto)** ✓ Deseable diplomado y/o curso en Derecho Penal, Procesal Penal, redacción, ortografía, redacción y argumentación de resoluciones judiciales, computación e informática básica. **(2 puntos c/u-Máximo 4 cursos)**	04 puntos 01 punto	04 puntos 01 punto 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA

EVALUACIONES	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. ✓ Experiencia general 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. ✓ Experiencia especifica de un (01) año en funciones relacionadas al perfil **(03 puntos).** Se otorgará (**2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. ✓ Experiencia especifica de seis (06) meses en el Sector Público **(02 puntos).** Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años	05 puntos 03 puntos 02 puntos	11 puntos 07 puntos 04 puntos
Formación ✓ Estudiante de la carrera de Derecho. (Ciclo XI o sexto año de la carrera) (**05 puntos**) ✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal, redacción, ortografía, computación e informática básica. **(2 puntos c/u-Máximo 4 cursos)**	05 puntos	05 puntos 08 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).

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 foliados y firmados (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

Proceso CAS N° 225 -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.