



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 296 -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	00896_1	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	1° SALA SUPREMA PENAL TRANSITORIA	3,372.00	01
2	00896_2	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	1° SALA SUPREMA PENAL TRANSITORIA	3,372.00	01

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

Sala Penal Transitoria 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. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 00896_1 y CODIGO 00896_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o funciones relacionadas al perfil✓ Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de Información✓ Análisis jurídico✓ Comprensión lectora✓ Redacción✓ Razonamiento Lógico verbal
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Grado de Bachiller en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable diplomados y/o cursos en materia penal, procesal penal, derechos humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema Integrado Judicial Supremo (SIJ)✓ Ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 00896_1

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redactar oficios y otros documentos que sean encomendados en el despacho
- b) Revisar, corregir y subsanar posibles errores en los proyectos de resolución
- c) Organizar y distribuir la carga de expedientes ingresados al despacho y remitirlos a relatoría de la Sala Penal Transitoria
- d) Preparar informes sobre materias específicas a pedido del superior jerárquico
- e) Brindar apoyo en las funciones que se realicen al interior del despacho
- f) Mantener al día la carga procesal asignada, bajo responsabilidad
- g) Realizar los cargos respectivos para la tramitación de expedientes
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - CODIGO 00896_2

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar expedientes penales
- b) Realizar informes penales sobre la causa en revisión
- c) Proyectar resoluciones de ejecutorias supremas en materia penal
- d) Revisar jurisprudencia y doctrina nacional y comparada en materia penal, procesal penal y constitucional
- e) Dar cuenta del expediente penal materia de revisión
- f) Apoyar en la revisión y uso del SIJ Supremo respecto a la realización del archivo Word de la ejecutoria suprema
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sala Suprema Penal Transitoria Sito en Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 27 de noviembre 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	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 00896_1 y CODIGO 00896_2 S/ 3,372.00 (Tres mil trescientos 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	28 de octubre de 2019	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	04 al 15 de noviembre de 2019	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	04 al 15 de noviembre de 2019	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 de noviembre 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	19 de noviembre 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	20 de noviembre de 2019	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	21 de noviembre de 2019	Oficina de Administración

6	Evaluación Curricular – Con puntajes	22 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	22 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	25 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	26 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	26 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	26 de noviembre de 2019	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 27 de noviembre al 03 de diciembre de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 27 de noviembre al 03 de diciembre de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA CÓDIGO 00896_1 y CODIGO 00896_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (2 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o funciones relacionadas al perfil (04 puntos) Se otorgará 2 puntos por cada año de experiencia adicional específica. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (01 punto) . Se otorgará (2 punto) por cada año adicional de experiencia específica. Máximo 2 años	01 punto	05 puntos
Formación		
- Grado de Bachiller en Derecho (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- diplomados y/o cursos en materia penal, procesal penal, derechos humanos (02 punto c/u-Máximo 3 cursos)		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		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° 296 -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. ° 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.