



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 320 -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	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01666	ABOGADO ESPECIALISTA	SALA SUPREMA CIVIL PERMANENTE	5,000.00	01
2	00905_1	APOYO JURISDICCIONAL	SALA SUPREMA CIVIL PERMANENTE	3,500.00	01
3	00905_2	APOYO JURISDICCIONAL	SALA SUPREMA CIVIL PERMANENTE	2,500.00	01
4	01055	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA	SALA SUPREMA CIVIL PERMANENTE	2,200.00	01

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

Sala Suprema Civil Permanente

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 ESPECIALISTA (COD. 01666)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado</li><li>✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en cargos y/o funciones similares al perfil requerido</li><li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público. De preferencia en entidades de la Administración de Justicia: Poder Judicial y/o Ministerio Público</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Síntesis</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Iniciativa</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación</li><li>✓ De preferencia con estudios de maestría en Derecho Civil</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil, laboral, Administrativo, Gestión Pública, redacción, ofimática</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento del Sistema Integrado de Justicia , derecho civil, procesal civil, laboral, administrativo, gestión pública</li><li>✓ Ofimática nivel básico</li></ul>

2. APOYO JURISDICCIONAL (COD. 00905\_1)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en cargos y/o funciones similares al perfil requerido</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en la carrera de derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil, laboral, administrativo, redacción y ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del Sistema Integrado de Justicia, derecho civil, procesal civil, laboral, administrativo y gestión pública</li> <li>✓ Ofimática nivel básico</li> </ul>

### 3. APOYO JURISDICCIONAL- CÓDIGO (00905\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en cargos y/o funciones similares al perfil requerido</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en la carrera de derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho procesal, civil, redacción jurídica, computación</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del Sistema Integrado de Justicia, derecho constitucional, civil y procesal civil</li> <li>✓ Ofimática nivel básico</li> </ul>

### 4. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA (COD. 01055)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en cargos y/o funciones similares al perfil requerido</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios en la carrera de derecho (XI Ciclo concluido) o quinto año concluido</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil, laboral, administrativo, redacción y ofimática</li> </ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del Sistema Integrado de Justicia, derecho civil, procesal civil, laboral, administrativo</li> <li>✓ Ofimática nivel básico</li> </ul>
---	--

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. ABOGADO ESPECIALISTA (COD. 01666)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redactar proyectos de resoluciones conforme las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato
- b) Efectuar el análisis y seguimiento de los documentos que se encuentren en el área de su competencia
- c) Elaborar reportes e informes administrativos de gestión en temas de su competencia
- d) Realizar el seguimiento del expediente en el Sistema y dar cuenta al superior
- e) Elaborar informe jurídicos, proyectos de cartas, oficios, memorándums según las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato
- f) Analizar los dispositivos legales que se publiquen dando cuenta al superior
- g) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo
- a) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

#### 2. APOYO JURISDICCIONAL (COD. 00905\_1)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Descargar en el SIJ supremo las resoluciones y autos expedidos por esta Sala Suprema
- b) Notificar y fotocopiar las resoluciones expedidas por esta Sala
- c) Elaborar los oficios de conocimiento a las Salas Superiores
- d) Elaborar los oficios de devolución de expedientes principales a los juzgados de origen
- e) Coser y foliar las resoluciones trabajadas
- f) Elaborar los cuadernillos de apelación
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

#### 3. APOYO JURISDICCIONAL- CÓDIGO (00905\_2)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los cuadernillos de casación
- b) Apoyar en el manejo de sistema de expedientes-SIJ
- c) Recepcionar y descargar expedientes en el Sistema de Expedientes
- d) Elaborar y corregir las sumillas de las resoluciones emitidas por la Sala, conforme las indicaciones del Jefe inmediato
- e) Coser y foliar expedientes ingresados o trabajados en Sala
- f) Distribuir los expedientes a los despachos para las suscripciones respectivas
- g) Recepcionar los escritos de la mesa de partes
- h) Enviar expedientes con cargo a Secretaria de Sala
- i) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### 4. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA (COD. 01055)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ingresar datos de los expedientes provenientes de la Corte Superior elevados a la Corte Suprema en casación, queja, competencia y apelación
- b) Ingresar los dictámenes Fiscales al SIJ Supremo
- c) Atender a los usuarios en la ventanilla para brindar información acerca de su estado del proceso; así como Recepcionar escritos presentados por los usuarios e ingresar al SIJ Supremo
- d) Escanear los escritos, oficios y dictámenes fiscales ingresados a la Mesa de Partes.
- e) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sala Suprema Civil Transitoria Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
<b>Duración del contrato</b>	Desde 17 hasta el 31 de diciembre de 2019, el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad del servicio.

<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>ABOGADO ESPECIALISTA (COD. 01666)</b> S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO JURISDICCIONAL (COD. 00905_1)</b> S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO JURISDICCIONAL (COD. 00905_2)</b> S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA (COD. 01055)</b> S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de noviembre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	25 de noviembre al 06 de diciembre de 2019	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de noviembre al 06 de diciembre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de diciembre de 2019	<b>Postulante</b>
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (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	10 de diciembre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>  De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	11 de diciembre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	11 de diciembre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	12 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	12 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	13 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	16 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	16 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	16 de noviembre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 17 de diciembre al 23 de diciembre de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 17 de diciembre al 23 de diciembre de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

##### 1. ABOGADO ESPECIALISTA (COD. 01666)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(2 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años en el puesto y/o funciones relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> Se otorgará <b>2 puntos</b> por cada año de experiencia adicional específica. Máximo 2 años</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se otorgará <b>(2 puntos)</b> por cada año de experiencia específica, en entidades de la Administración de Justicia: Poder Judicial y/o Ministerio Público. Máximo 2 años</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	11 puntos  08 puntos  05 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Estudios de Maestría en Derecho Civil <b>(02 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil, laboral, Administrativo, Gestión Pública, redacción, ofimática <b>(01 punto c/u-Máximo 4 cursos)</b></li> </ul>	05 puntos	05 puntos  02 puntos  04 puntos
<b>EVALUACION TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

##### 2. APOYO JURISDICCIONAL (COD. 00905\_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(2 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de uno (01) año en el puesto y/o funciones relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> Se otorgará <b>2 puntos</b> por cada año de experiencia adicional específica. Máximo 2 años</li> <li>- Experiencia específica de seis (06) meses en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se otorgará <b>(2 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	11 puntos  08 puntos  05 puntos

<b>Formación</b>		
- Bachiller en la carrera de derecho <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
- Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil, laboral, administrativo, redacción y ofimática <b>(02 punto c/u-Máximo 3 cursos)</b>		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. APOYO JURISDICCIONAL- CÓDIGO (00905\_2)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b>		
- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(2 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de uno (01) año en el puesto y/o funciones relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> Se otorgará <b>2 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional específica. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se otorgará <b>(2 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años	01 punto	05 puntos
<b>Formación</b>		
- Bachiller en la carrera de derecho <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
- Diplomados y/o cursos en derecho procesal, civil, redacción jurídica, computación <b>(02 punto c/u-Máximo 3 cursos)</b>		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 4. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA (COD. 01055)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b>		
- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(2 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de uno (01) año en el puesto y/o funciones relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> Se otorgará <b>2 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional específica. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se otorgará <b>(2 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años	01 punto	05 puntos

<b>Formación</b>		
- Estudios en la carrera de derecho (XI Ciclo concluido) o quinto año concluido <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		06 puntos
- Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil, laboral, administrativo, redacción y ofimática <b>(02 punto c/u- Máximo 3 cursos)</b>		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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 foliados y firmados (cada 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;"><b>Proceso CAS N° 320-2019-CORTE SUPREMA</b></p> 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](mailto:csuprema@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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