



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 342-2019

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	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00896	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972.00	01
2	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,700.00	01

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

2° Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria

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 - COD. 00896

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínimo de un (1) año en el Sector Público y/o privado✓ Experiencia específica de seis (06) meses en funciones relacionadas al perfil.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención✓ Organización de información✓ Dinamismo✓ Orden✓ Creatividad e Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 laboral, administrativo y/o constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo del Sistema Integrado de Justicia (SIJ Supremo)✓ Herramientas de Ofimática

2. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínimo de seis (06) meses en el Sector Público y/o privado✓ Experiencia específica de tres (03) meses en funciones relacionadas al perfil.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención✓ Organización de información✓ Dinamismo✓ Orden✓ Creatividad e Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante de la carrera de Derecho (VIII Ciclo concluido)✓ De preferencia egresado de la carrera de derecho

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en materia laboral, administrativo y/o constitucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo del Sistema Integrado de Justicia (SIJ Supremo) ✓ Herramientas de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA -00896

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el análisis de expedientes que se encuentren dentro del ámbito de competencia
- Realizar transcripciones de ejecutorias supremas (ortografías y conformación de Colegiado)
- Realizar el seguimiento de expedientes, según disposiciones del jefe inmediato
- Elaborar reportes e informes de gestión en temas de competencia, según indicaciones y en el plazo señalado
- Elaborar informes, oficios, cartas, memorándums y demás temas documentarios, según indicaciones del jefe inmediato
- Realizar el traspaso de expedientes a Secretaria para tramite
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

2. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420)

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar oficios, cédulas y otros documentos (expedientes)
- Atender los requerimientos de expedientes del área de relatoría
- Elaborar oficios y/o documentos según las indicaciones del jefe inmediato
- Elaborar la base de datos de expedientes que se encuentren en archivo
- Organizar el archivo para fácil ubicación de expedientes
- 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	Segunda Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 21 de enero hasta el 31 de marzo de 2020, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA –COD.00896 S/ 2 ,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL –COD.00420 S/ 2,700.00 (Dos mil novecientos 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	12 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	23 de diciembre de 2019 al 10 de enero del 2020	Responsable de Registro
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de diciembre de 2019 al 10 de enero del 2020	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 de enero de 2020	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	14 de enero de 2020	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	15 de enero de 2020	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	15 de enero de 2020	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	16 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	16 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	17 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	20 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	20 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	20 de enero de 2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de enero de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 21 al 27 de enero de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - COD. 00896

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (2 puntos adicionales) por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.	05 puntos	13 puntos
✓ Experiencia específica de seis (06) meses en funciones relacionadas al perfil (05 puntos) . Se otorgará (2 puntos adicionales) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos

Formación		
✓ Bachiller en la carrera de derecho (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos en materia Laboral, administrativo y/o constitucional. (2 puntos c/u-Máximo 3 cursos)		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
✓ Experiencia general de seis (06) meses en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (2 puntos adicionales) por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.	05 puntos	13 puntos
✓ Experiencia específica de tres (03) meses en funciones relacionadas al perfil (05 puntos) . Se otorgará (2 puntos adicionales) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
Formación		
✓ Estudiante de la carrera de Derecho (VIII Ciclo concluido) (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
✓ Egresado de la carrera de derecho (03 puntos)		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos en materia Laboral, administrativo y/o constitucional. (1 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 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° 342 -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.