



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 033-2020

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 | REM. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|--------------------|-------------------------------|---------------|----------|
| 1 | 01463 | ASISTENTE JUDICIAL | SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE | 3,000.00 | 01 |

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

Sala Penal Especial 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. ASISTENTE JUDICIAL (COD.01463)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia general mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o privado <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia específica de tres (3) meses en funciones relacionadas al perfil. <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público |
| Habilidades | <input checked="" type="checkbox"/> Redacción <input checked="" type="checkbox"/> Comprensión Lectora <input checked="" type="checkbox"/> Razonamiento Verbal <input checked="" type="checkbox"/> Síntesis <input checked="" type="checkbox"/> Dinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <input checked="" type="checkbox"/> Titulado(a) en la carrera de Derecho con colegiatura |
| Cursos y/o estudios de especialización | <input checked="" type="checkbox"/> Diplomados y/o cursos Derecho. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <input checked="" type="checkbox"/> Tramitación en procesos con el Código Procesal Penal vigente <input checked="" type="checkbox"/> Curso de Ofimática nivel intermedio |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE JUDICIAL (COD.01463)

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar el despacho; organización de expedientes, confección de cedulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros
- Apoyar en las ventanillas de atención; recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/ atención al público
- Apoyar en el archivo, búsqueda de documentos
- Apoyar en el inventario
- Controlar el ingreso y salida de expedientes, entre otros
- 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 28 de febrero hasta el 31 de mayo de 2020, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio. |
| Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | ASISTENTE JUDICIAL 01463) S/ 3 ,000.00 (Tres 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 | 23 de enero de 2020 | Oficina de Administración |
| | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR | 07 al 20 de febrero de 2020 | Responsable de Registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 07 al 20 de febrero de 2020 | Oficina de Administración |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 21 de febrero 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 | 24 de febrero 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 | 25 de febrero de 2020 | Oficina de Administración |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes | 25 de febrero de 2020 | Oficina de Administración |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes | 25 de febrero de 2020 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes | 25 de febrero de 2020 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Evaluación Técnica | 26 de febrero de 2020 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 26 de febrero de 2020 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Entrevista Personal | 27 de febrero de 2020 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 27 de febrero de 2020 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 27 de febrero de 2020 | Oficina de Administración |

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
|------------------------------------|--------------------------|--|--|
| 13 | Suscripción del contrato | Del 28 de febrero al 05 de marzo de 2020 | Área de Personal de la Oficina de Administración |
| 14 | Registro de contrato | Del 28 de febrero al 05 de marzo de 2020 | Área de Personal de la Oficina de Administración |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JUDICIAL (COD.01463)

| 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 tres (03) meses en funciones relacionadas al perfil (03 puntos) . Se otorgará (2 puntos adicionales) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. | 03 puntos | 09 puntos |
| ✓ Experiencia específica de tres (03) meses en el Sector Público (02 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años | 02 puntos | 04 puntos |
| Formación | | |
| ✓ Titulado(a) en la carrera de Derecho con colegiatura (05 puntos) | 05 puntos | 05 puntos |
| Cursos y/o estudios de especialización | | |
| ✓ Diplomados y/o cursos Derecho (2 puntos 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 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° 033-2020-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.