



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

### PROCESO CAS N° 094-2020

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República del Perú pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN   | DEPENDENCIA               | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|--|---------------------------|---------------|----------|
| 1  | 02382  | Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión de Gestión Ambiental | Oficina de Administración | 10,200.00     | 01       |

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

Comisión Nacional de Gestión Ambiental del Poder Judicial

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

##### 4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL (COD. 02382)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años, realizando labores relacionadas al perfil, (nivel de supervisor y/o coordinador)</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el Sector Público (nivel de supervisor y/o coordinador).</li></ul> |
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Planificación</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Negociación e Iniciativa</li></ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional universitario de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente</li><li>✓ Estudios de Maestría en Derecho Ambiental y/o afines</li></ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | ✓ Cursos de especialización sobre Legislación Ambiental y/o a fines.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> | ✓ Conocimiento en elaboración de líneas base y diagnósticos sobre incidencia de procesos judiciales, en la legislación ambiental nacional e internacional, en proyectos, planes y acciones de mejora continua con enfoque ambiental, en organización de eventos nacionales e internacionales.<br>✓ Conocimiento de Ofimática e Inglés, nivel intermedio |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, diseñar, conducir, coordinar, ejecutar, implementar, supervisar, monitorear y evaluar políticas, planes y acciones con enfoque de gestión ambiental enfocada en la ecoeficiencia y justicia ambiental, en todos los niveles del Poder Judicial, coadyuvando a su consolidación y fortalecimiento.
- b) Elaborar la política judicial, planes y acciones de gestión ambiental dirigidas a garantizar el uso racional, sostenible y responsable de los insumos y recursos en defensa de la conservación del medio ambiente y la mejora en la calidad de servicio y acceso a la justicia ambiental; así como supervisar y efectuar el seguimiento, evaluación y monitoreo de su ejecución.
- c) Elaborar propuestas de creación de órganos jurisdiccionales en materia ambiental, en atención a su necesidad y óptimo servicio de justicia.
- d) Elaborar lineamientos, directrices y demás herramientas de gestión judicial en materia ambiental.
- e) Formular el plan anual de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental del Poder Judicial, que contemple las acciones a desarrollar por componente.
- f) Formular el presupuesto a requerirse para la implementación y ejecución del plan de trabajo de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental y las Comisiones Distritales respectivas; así como para su funcionamiento y sostenibilidad.
- g) Diseñar planes de capacitación y difusión con enfoque de gestión ambiental, dirigido a los operadores de justicia.
- h) Sustener reuniones de trabajo y coordinación con las Secretarías Técnicas de las Comisiones Distritales de Gestión Ambiental, Gerencia General y demás áreas administrativas del Poder Judicial, a fin de potenciar las capacidades y articular esfuerzos en el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de la política institucional en gestión ambiental.
- i) Sustener reuniones de trabajo y coordinación con sus homólogos de otras instituciones u organismos públicos y privados, en el marco de la aplicación de políticas transversales con enfoque de gestión ambiental.
- a) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES  | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b> | Modalidad de Trabajo Remoto en la Comisión Nacional de Gestión Ambiental del Poder Judicial (Palacio Nacional de Justicia)<br>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio. |

|  |   |
|--|---|
| <b>Duración del contrato</b>                     | Desde 09 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2020, el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad del servicio.                  |
| <b>Retribución económica S/</b>                  | S/ 10,200.00 (Diez mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Contar con RUC<br>Contar con equipo informático   |

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1. Procesos de selección con fases complementarias

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA                                    | RESPONSABLE               |
|---------------------|---|---|---------------------------|
|                     | Aprobación de la Convocatoria   | 07 de octubre de 2020.                        | Oficina de Administración |
|                     | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú | 12 al 23 de octubre de 2020 (10 días hábiles) | Responsable del registro  |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |   |                           |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | 12 al 23 de octubre de 2020 (10 días hábiles) | Oficina de Administración |
| 2                   | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP   | 26 de octubre de 2020                         | Postulante                |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |   |                           |
| 3                   | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 27 de octubre de 2020                         | Oficina de Administración |
| 4                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 28 de octubre de 2020                         | Oficina de Administración |
| 5                   | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 29 de octubre de 2020                         | Comisión CAS Ad Hoc       |
| 6                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)  | 29 de octubre de 2020                         | Comisión CAS Ad Hoc       |
| 7                   | Evaluación de integridad  | 30 de octubre de 2020                         | Comisión CAS Ad Hoc       |

|   |   |                                     |  |
|---|---|-------------------------------------|--|
| 8   | Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)  | 02 de noviembre de 2020             | Comisión CAS Ad Hoc                              |
| 9   | Evaluación Técnica  | 03 de noviembre de 2020             | Comisión CAS Ad Hoc                              |
| 10  | Resultados de la Evaluación Técnica   | 03 de noviembre de 2020             | Comisión CAS Ad Hoc                              |
| 11  | <p><b>Previo a la entrevista personal:</b><br/>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <b>csuprema@pj.gob.pe</b><br/>Horario: Las 24 horas</p> | 04 de noviembre de 2020             | Postulante                                       |
| 12  | Relación de postulante aptos/as para entrevista   | 05 de noviembre de 2020             | Comisión CAS Ad Hoc                              |
| 13  | <b>Entrevista Personal</b>  | 06 de noviembre de 2020             | Comisión CAS Ad Hoc                              |
| 14  | Resultados de la Entrevista Personal  | 06 de noviembre de 2020             | Comisión CAS Ad Hoc                              |
| 15  | Resultados Finales  | 06 de noviembre de 2020             | Comisión CAS Ad Hoc                              |
| 16  | Declaración de Ganadores/as   | 06 de noviembre de 2020             | Oficina de Administración                        |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                                     |  |
| 17  | Suscripción del contrato  | 09 hasta el 13 de noviembre de 2020 | Área de Personal de la Oficina de Administración |
| 18  | Registro de contrato  | 09 hasta el 13 de noviembre de 2020 | Área de Personal de la Oficina de Administración |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL (COD. 02382)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|--|----------------|----------------|
| Evaluación curricular con puntajes                               | 15 puntos      | 35 puntos      |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <p><b>Experiencia laboral.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general de seis (06) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de cinco (05) años realizando labores relacionadas al perfil (nivel de supervisor y/o coordinador) <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público (nivel de especialista) <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul> | 05 puntos                                | 11 puntos         |
| <p><b>Formación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Estudios de Maestría en Derecho Ambiental y/o afines <b>(2 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de especialización sobre Legislación Ambiental y/o a fines <b>(2 puntos por cada uno)</b>. Máximo 3 cursos</li> </ul>  | 03 puntos                                | 03 puntos         |
|   | 02 puntos                                | 02 puntos         |
|   |  | 06 puntos         |
| Evaluación de Integridad  | Rindió o no rindió                       |                   |
| Evaluación técnica  | 26 puntos                                | 40 puntos         |
| <b>Presentación de la documentación:</b>  | Apto/a para entrevista o descalificado/a |                   |
| Entrevista personal   | ---                                      | 25 puntos         |
| Resultados finales  | ---                                      | ---               |
| <b>TOTAL</b>  | ---                                      | <b>100 puntos</b> |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

#### 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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.