



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 0014 - 2022

### 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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02577	ASESORIA EN GABINETE	Gabinete de Asesores	S/12,500.00	01

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

Gabinete de Asesores de la Presidencia 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

#### 4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

### II.- PERFIL DEL PUESTO

#### 1. ASESORÍA EN GABINETE (COD. 02577)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de siete (07) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de cinco (05) años, realizando labores relacionadas al perfil.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil (nivel mínimo especialista).</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación Oral</li><li>✓ Cooperación</li><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Empatía</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Síntesis</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Organización de Información</li><li>✓ Adaptabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigentes</li><li>✓ Estudios concluidos de maestría en materia de Género y/o Derechos Humanos y/o Derecho Constitucional</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable Curso y/o Programa de Especialización en materia de Gestión Pública. Curso y/o Programa de Especialización en materia de Género y/o Derechos Humanos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en materia de Gestión Pública / Enfoque de Género / Derechos Humanos / Derecho de Familia / Ley N° 27337-Código de los Niños y Adolescentes, D.S. N° 004-2020-MIMP - TUO de la Ley N° 30364 - Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su reglamento / D.S. N° 017-93-JUS - TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial / Ley N° 29277 -Ley de la Carrera Judicial.</li> <li>✓ Ofimática nivel básico (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones)</li> <li>✓ Inglés nivel básico</li> </ul>

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

#### 1. ASESORÍA EN GABINETE (COD. 02577)

Principales funciones por desarrollar:

- a) Asesorar al (la) Presidente (a) y/o al (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores en el ámbito de su competencia para la toma de decisiones.
- b) Elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica respecto a temas vinculados a Género, Derecho de Familia, Derecho de los niños, niñas y adolescentes y temas afines que le sean asignados por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.
- c) Elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica respecto a temas penales vinculados a Género, Derecho de Familia, Derecho de los niños, niñas y adolescentes y temas afines que le sean asignados por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores
- d) Elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica sobre proyectos normativos emitidos por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República, Congreso de la República entre otros relacionados con temas vinculados a Género, Derecho de Familia, Derecho de los niños, niñas y adolescentes; así como sobre temas penales vinculados a Género, Derecho de Familia, Derecho de los niños, niñas y adolescentes y otros afines que le sean encargados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.
- e) Realizar el seguimiento de los proyectos normativos asignados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores, elaborando una matriz donde se especificará la relación de los proyectos y su estado actualizado, debiendo presentar un informe de manera mensual sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.
- f) Preparar los documentos que le sean requeridos con la finalidad de cumplir con las asignaciones encomendadas por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores en temas vinculados a Género, Derecho de Familia, Derecho de los niños, niñas y adolescentes; así como sobre temas penales vinculados a Género, Derecho de Familia, Derecho de los niños, niñas y adolescentes y otros temas afines.
- g) Proponer iniciativas orientadas a mejorar la gestión e imagen institucional relacionadas con su especialidad.
- h) Apoyar en la realización de exposiciones, conferencias, paneles de trabajo, mesas redondas, talleres, presentaciones y discursos referentes a temas vinculados a Género, Derecho de Familia, Derecho de los niños, niñas y adolescentes; así como sobre temas penales vinculados a Género, Derecho de Familia, Derecho de los niños, niñas y adolescentes y otros afines; elaborando el informe sobre las acciones realizadas.
- i) Participar como expositor, ponente, panelista, conferencista, moderador, en exposiciones, conferencias, paneles de trabajo, mesas redondas, talleres, presentaciones entre otros, referentes a temas vinculados con Género, Derecho de Familia, Derecho de los niños, niñas y adolescentes; así como sobre temas penales vinculados a Género, Derecho de Familia, Derecho de los niños, niñas y adolescentes y otros afines encargados por la Presidencia

- del Poder Judicial y/o el (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores; elaborando el informe sobre su participación.
- j) Participar, integrar, organizar y/o dirigir comisiones, mesa o grupo de trabajo y/o reuniones de coordinación por encargo de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores para atender temas vinculados a la gestión institucional, descarga procesal y otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.
  - k) Actuar en representación de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores en comisiones, grupos de trabajo, comités, entre otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.
  - l) Desempeñar las demás funciones que le encargue el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores dentro del ámbito de su competencia funcional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad trabajo mixto para Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial sito en Paseo La República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial)  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio
<b>Duración del contrato</b>	Desde 01 de marzo hasta el 31 de mayo de 2022, el mismo que podrá ser prorrogado, conforme la necesidad de servicio, hasta el 31 de diciembre del 2022.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>ASESORÍA EN GABINETE (COD. 02577)</b>  S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

- 1) **Procesos de selección para fases complementarias**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de enero	Oficina de Administración de la Corte Suprema
	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	Del 01 al 14 de febrero de 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 01 al 14 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de febrero de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	21 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	23 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> 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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:</p>	24 de febrero de 2022	Postulante

	( <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a> ) Horario: 08:00 a.m a 13:00 p.m		
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	25 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	28 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	28 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	28 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	28 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de marzo de 2022	Área de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	Del 01 al 07 de marzo de 2022	Área de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. ASESORÍA EN GABINETE (COD. 02577)

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
<b>Experiencia laboral.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de siete (07) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> </ul>	5 puntos	11 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de cinco (05) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(03 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> </ul>	3 puntos	9 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público (nivel especialista) <b>(02 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> </ul>	2 puntos	8 puntos
<b>Formación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación <b>(03 puntos)</b>.</li> </ul>	3 puntos	3 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios concluidos de maestría en materia de</li> </ul>	2 puntos	2 puntos

<p>Genero y/o Derechos Humanos y/o Derecho Constitucional <b>(2 puntos).</b></p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Programa de Especialización en materia de Gestión Pública, en materia de Genero y/o Derechos Humanos. Un (01) punto por cada uno. Máximo 02.</li> </ul>		2 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26	40
<p><b>Presentación de la documentación:</b></p> <p>El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	.....	25 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>---</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).

### III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en las presentes bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y 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 de 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.