



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N.º 637-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/ 5,800.00	01

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

Comisión de Justicia de Género 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

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- **ANALISTA (COD. N.º 01319)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Redacción.✓ Razonamiento lógico.✓ Control.✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none">✓ Título universitario en la carrera de Sociología, Economía, Ciencias Políticas y/o afines.✓ Deseable: Estudios de Maestría en Género y/o afines.

de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Género, Violencia de Género. ✓ Deseable: Curso de estadística aplicada y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en temas de violencia y género. ✓ Conocimiento en administración de base de datos, estadística y sistemas de información. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- **ANALISTA (COD. N.º 01319)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar, analizar e interpretar la data estadística relacionada al acceso a la justicia de las mujeres en su diversidad, así como la situación de las mujeres dentro del Poder Judicial, a nivel nacional y en las diferentes Cortes Superiores de Justicia del país.
- b) Promover y/o realizar diagnósticos sobre la situación de la igualdad de género en el Poder Judicial desde un enfoque social, a fin de generar propuestas para revertir la situación de desigualdad identificada, a nivel nacional o en las diferentes cortes.
- c) Hacer seguimiento a los procesos de articulación interinstitucional en los que participa el Poder Judicial, en materia de igualdad de género.
- d) Promover y/o generar instrumentos para transversalizar el enfoque de género en el Poder Judicial a nivel nacional y en los diferentes distritos judiciales.
- e) Analizar, absolver y emitir opinión técnica previa respecto a políticas, planes, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- f) Evaluar y supervisar el cumplimiento oportuno de las metas establecidas a la Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial.
- g) Contribuir con las demás áreas y servidores relacionadas a la temática de género para el cumplimiento de actividades y objetivos de la Comisión de Justicia de Género, según las indicaciones de su jefe inmediato superior.
- h) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Analista (COD. N.º 01319) La prestación de servicio está bajo la modalidad de trabajo presencial para la Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio de Justicia.
Duración del contrato	Analista (COD. N.º 01319) El/la ganador/a de la prestación de servicio iniciará labores desde el 23 de octubre al 30 de noviembre de 2023, pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	Analista (COD. N.º 01319)

	S/ 5,800.00 (Cinco mil ochocientos con 00/100 soles) La prestación de servicios incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

El proceso de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	08 de septiembre de 2023	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 15 al 28 de septiembre de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 28 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	29 de septiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	02 y 03 de octubre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	04 de octubre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	06 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	10 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	11 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica.	12 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica.	13 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	Previo a la entrevista personal: 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. La documentación será enviada al correo electrónico: csuprema@pe.gob.pe	16 de octubre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista.	18 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista personal.	19 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista Personal.	19 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales.	20 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as.	20 de octubre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato.	Del 23 al 27 de octubre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato.	Del 23 al 27 de octubre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

V. FASES DE EVALUACIÓN:

El proceso de selección con fases complementarias cuenta con los siguientes puntajes:

- ANALISTA (COD. N.º 01319)**

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
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos

✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (03 puntos) . Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años.	03 puntos	07 puntos
Formación		
✓ Título universitario en la carrera de Sociología, Economía, Ciencias Políticas y/o afines (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
✓ Deseable: Estudios de Maestría en Género y/o afines (02 puntos) .		02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos en Género, Violencia de Género (01 punto) . Mínimo 01, máximo 02.	01 punto	02 puntos
✓ Deseable: Curso de estadística aplicada y/o afines (01 punto) .		01 punto
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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 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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente 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 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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: personal_csuprema@pj.gob.pe.
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe