



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 742-2023

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N.º | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|-----|--------|--------------------|--|---------------|----------|
| 1 | 01525 | ESPECIALISTA LEGAL | SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE | 6,500.00 | 02 |
| 2 | 02194 | ANALISTA LEGAL | SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE | 6,000.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal.

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525)

| 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 el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Iniciativa.✓ Análisis.✓ Redacción.✓ Síntesis.✓ Planificación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en la Carrera de Derecho con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional vigente.✓ Deseable: Estudios de maestría en derecho constitucional, administrativo sancionador, civil y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o curso en derecho constitucional, administrativo sancionador, penal, contencioso administrativo, civil y/o afines.✓ Diplomado y/o curso en gestión pública. |
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Ofimática (nivel básico). |

| | |
|---|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en normatividad del sector público. ✓ Conocimientos en gestión administrativa |
|---|--|

➤ **ANALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 02194)**

| 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 un (01) año en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Planificación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en la Carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en derecho constitucional, administrativo sancionador, civil y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho constitucional, administrativo sancionador, Penal, Contencioso Administrativo, civil y/o afines. ✓ Diplomado y/o curso en gestión pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimientos en normatividad del sector público. ✓ Conocimientos en gestión administrativa. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Elaborar los respectivos resúmenes o ayudas memoria de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya.
- b) Coadyubar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el Juez Supremo.
- c) Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluidos los asuntos administrativos.
- d) Revisar los expedientes, consultar de doctrina, legislación y jurisprudencia para el estudio y resolución de los casos.
- e) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

➤ **ANALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 02194)**

Principales funcionales a desarrollar:

- f) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- g) Formular proyectos de resoluciones judiciales conforme las instrucciones impartidas por el Juez Supremo.
- h) Elaborar proyectos de resoluciones, oficios y demás documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato/a.
- i) Dar cuenta a su jefe/a inmediato/a del estado de los expedientes.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe(a) inmediato(a), en el ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | <p>✓ Código N.º 01525/ Especialista legal Modalidad presencial Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente, Corte Suprema de Justicia de la República.</p> <p>✓ Código N.º 02194/ Analista legal Modalidad presencial Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente, Corte Suprema de Justicia de la República.</p> |
| Duración del contrato | <p>✓ Código N.º 01525 / Especialista legal. Del 10 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 02194/ Analista legal. Del 10 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> |
| Retribución económica S/ | <p>✓ Código N.º 01525 / Especialista legal S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ Código N.º 02194 / Analista legal S/ 6,000.00 (Seis mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <p>✓ Contar con RUC vigente.</p> |

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---------------------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria | 29 de noviembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 2 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 30 de noviembre al 15 de diciembre de 2023. | Responsable del registro |

| CONVOCATORIA | | | |
|--------------|--|---|---|
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial. | Del 30 de noviembre al 15 de diciembre de 2023. | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Del 12 al 15 de diciembre de 2023 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 18 de diciembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación técnica (virtual) | 19,20 y 21 de diciembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual | 21 de diciembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| | <p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | 22 de diciembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 8 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 28 de diciembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Recepción de consultas/o observaciones | 29 de diciembre de 2023 | Postulante |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|---|
| 10 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 04 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual | 05 y 08 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados de la Entrevista Personal | 09 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 09 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | Del 10 al 16 de enero de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato | Del 10 al 16 de enero de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

V. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|--------------------|----------------|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| 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 que figura en las bases del proceso (anexo único). | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |
| Resultados finales | 13 | 20 |

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

➤ **ESPECIALISTA LEGAL (COD. SERV. 01525)**

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|---|-----------|-----------|
| 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 | | |
| 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 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año. • Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. | 03 | 04 |
| Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la Carrera de Derecho con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional vigente. (04 puntos) • Deseable: Estudios de maestría en derecho constitucional, administrativo sancionador, civil y/o afines. (03 puntos) | 04 | 04 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en derecho constitucional, administrativo sancionador, penal, contencioso administrativo, civil y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02 • Diplomado y/o curso en gestión pública. (01 punto) | 01 | 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

➤ **ANALISTA LEGAL (COD. SERV. 02194)**

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|---|--------|--------|
| 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 | | |
| Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 03 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año. | 03 | 04 |

| | | |
|---|-----------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. | 02 | 03 |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. | 02 | 03 |
| <p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en la Carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. (04 puntos) Deseable: Estudios de maestría en derecho constitucional, administrativo sancionador, civil y/o afines. (03 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho constitucional, administrativo sancionador, Penal, Contencioso Administrativo, civil y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso adicional. Máximo 02. Diplomado y/o curso en gestión pública. (01 punto) | 04 | 04 |
| | | 03 |
| | 01 | 02 |
| | 01 | 01 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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 delicenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (poraquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico; csuprema@pj.gob.pe teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.