



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 743-2023

(MODALIDAD SUPLENCIA)

### 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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00898	APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL	SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	2,972.00	01
2	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	2,500.00	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

#### ➤ APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL (CÓD. SERV. 00898)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Síntesis</li><li>✓ Planificación</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios universitarios (8vo ciclo) en la carrera de Derecho</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado y/o curso en derecho procesal civil, contencioso administrativo, procesal constitucional y/o afines.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ofimática (nivel básico).</li><li>✓ Conocimientos en normatividad del sector público.</li></ul>

y/o cargo	✓ Conocimientos en gestión administrativa
-----------	---

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROICESAL (CÓD. SERV. 00420)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios (6to ciclo) en la carrera de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en derecho procesal civil, contencioso administrativo, procesal constitucional y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática (nivel básico).</li> <li>✓ Conocimientos en normatividad del sector público.</li> </ul>

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

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL (CÓD. SERV. 00898)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Revisar los expedientes y emitir informes de los mismo a su jefe/a inmediato.
- b) Elaborar proyectos de resoluciones de expedientes que se le asigne.
- c) Analizar normas relacionadas con las materias de la Sala Suprema.
- d) Realizar reportes e informes en temas de competencia de la Sala Suprema, según las indicaciones en el plazo señalado.
- e) Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 00420)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Efectuar la búsqueda de expedientes, revisar que estos se encuentren con los escritos compaginados, coser y foliar conforme corresponda y dar cuenta con su jefe inmediato.
- c) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, de acuerdo a las indicaciones brindadas por su jefe inmediato superior.
- d) Realizar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes.
- e) Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o 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>✓ <b>Código N.º 00898/ Apoyo Administrativo y Jurisdiccional</b> Modalidad presencial Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente, Corte Suprema de Justicia de la República.</p> <p>✓ <b>Código N.º 00420/ Apoyo Jurisdiccional en Materia Constitucional y Procesal</b> Modalidad presencial Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente, Corte Suprema de Justicia de la República.</p>
Duración del contrato	<p>✓ <b>Código N.º 00898/ Apoyo Administrativo y Jurisdiccional</b> <b>Del 10 de enero al 27 de enero del 2024;</b> pudiendo prorrogarse hasta el periodo de la reincorporación, renuncia o alguna otra causal de extinción de contrato de trabajo del titular que ocupa el presupuesto N° 10002.</p> <p>✓ <b>Código N.º 00420/ Apoyo Jurisdiccional en Materia Constitucional y Procesal</b> <b>Del 10 de enero al 31 de marzo del 2024;</b> pudiendo prorrogarse hasta el periodo de la reincorporación, renuncia o alguna otra causal de extinción de contrato de trabajo del titular que ocupa el presupuesto N° 10002.</p>
Retribución económica S/	<p>✓ <b>Código N.º 00898/ Apoyo Administrativo y Jurisdiccional</b>  S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ <b>Código N.º 00420/ Apoyo Jurisdiccional en Materia Constitucional y Procesal</b>  S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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 <b>virtual</b>	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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a>.</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria -</p>	22 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

	Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.  Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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 <b>virtual</b>	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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL (COD. SERV. 00898)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años.</li><li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li><li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li></ul>	03	05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios (8vo ciclo) en la carrera de Derecho. (03 puntos)</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o curso en derecho procesal civil, contencioso administrativo, procesal constitucional y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03.</li></ul>	03	03
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. SERV. 00420)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	03	05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios (6to ciclo) en la carrera de Derecho (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en derecho procesal civil, contencioso administrativo, procesal constitucional y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03.</li> </ul>	01	03
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**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 delincenciado (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 (para aquellos 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](mailto:csuprema@pj.gob.pe) teléfono 4101010, anexo 11463 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.