



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 746-2023

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

| N.º | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD AD |
|-----|--------|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| 1 | 01319 | ANALISTA | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (COMISIÓN DE JUSTICIA DE GÉNERO) | 5,800.00 | 01 |
| 2 | 01765 | ASISTENTE LEGAL | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (COMISIÓN DE JUSTICIA DE GÉNERO) | 4,000.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Comisión de Justicia de Género

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

➤ ANALISTA (COD. SERV. 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 el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación oral.✓ Creatividad.✓ Innovación.✓ Iniciativa.✓ Planificación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en la carrera de Ciencias Sociales, Periodismo e Información, Sociología, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística y/o afines.✓ Deseable: Estudios de Maestría en Género, Gestión Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derechos Humanos y/o afines. |

| | |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso de Género, Violencia de Género, Gestión Pública, Derechos Humanos y/o afines. ✓ Deseable: Estadística aplicada, Análisis de datos y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad del sector público. ✓ Ofimática (nivel básico). |

➤ **ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año 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"> ✓ Comunicación oral. ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante universitario del octavo ciclo (8vo ciclo) de la carrera de Derecho (acreditado). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o curso en Género, Violencia de Género, Gestión Pública, Derechos Humanos y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Género. ✓ Normatividad del sector público. ✓ Ofimática (nivel básico). |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **ANALISTA (COD. SERV. 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.

➤ **ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistir a la Secretaría de la Comisión de Justicia de Género en la preparación del material necesario para la participación en reuniones institucionales.
- b) Elaborar y recopilar insumos basados en el análisis de casos y la legislación vigente que sirvan para la elaboración de informes técnicos.
- c) Elaborar las propuestas de oficios, cartas y demás documentos pertinentes para las diversas instituciones con las que coordina la Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial.
- d) Realizar el seguimiento de la documentación de la secretaria técnica de la Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial.
- 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 relacionados 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 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 01319/ ANALISTA Modalidad presencial Comisión de Justicia de Género, Corte Suprema de Justicia de la República. ✓ Código N.º 01765 / ASISTENTE LEGAL Modalidad presencial Comisión de Justicia de Género, Corte Suprema de Justicia de la República. |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 01319/ ANALISTA Del 15 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 01765/ ASISTENTE LEGAL Del 15 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. |
| Retribución económica S/ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 01319 / ANALISTA S/ 5,800.00 (Cinco mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Código N.º 01765 / ASISTENTE LEGAL S/ 4,000.00 (Cuatro mil Con00/100 soles). |

| | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | ✓ Contar con RUC vigente |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 12 de diciembre 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 13 al 27 de diciembre de 2023 | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 13 al 27 de diciembre de 2023 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Del 20 al 27 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) | 28 de diciembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación técnica, se realizará de manera virtual. | 29 de diciembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica | 04 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 8 | <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> | 05 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| | 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. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados). | | |
| 9 | 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) | 09 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Recepción de consultas y/o observaciones | 10 de enero de 2024 | Postulante |
| 11 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 11 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Entrevista de Personal Se realizará de manera virtual | 12 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados de la Entrevista Personal | 12 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 12 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción del contrato | Del 15 al 19 de enero de 2023 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 16 | Registro de contrato | Del 15 al 19 de enero de 2023 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. 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

A) ANALISTA (COD. SERV. 01319)

| 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 | | |
| <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año adicional. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. | 03 | 04 |
| <p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Ciencias Sociales, Periodismo e Información, Sociología, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística y/o afines. (03 puntos) Deseable: Estudios de Maestría en Género, Gestión Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derechos Humanos y/o afines. (02 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso de Género, Violencia de Género, Gestión Pública, Derechos Humanos y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01 – Máximo 02. | 03 | 03 02 |
| | 01 | 02 |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Estadística aplicada, Análisis de datos y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. (máximo 01). | | 01 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

B) ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765)

| 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 un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año | 03 | 05 |
| Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario del octavo ciclo (8vo ciclo) de la carrera de Derecho (acreditado). (04 puntos) | 04 | 04 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Diplomado y/o curso en Género, Violencia de Género, Gestión Pública, Derechos Humanos y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. (máximo 02). | | 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

c) 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

promedie 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.° 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, teléfono 4101010, anexo 11463 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.