



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA**

**PROCESO CAS N.º 042 -2024**

**(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	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	SALA PENAL TRANSITORIA	3,475.00	01
2	00197_1	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	SALA PENAL TRANSITORIA	2,420.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Sala Suprema Penal Transitoria.

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, la calificación y la 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 JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197)**

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>✓ Atención</li><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Comunicación oral</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante universitario (10mo Ciclo) en Derecho y/o afines. - Acreditado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomado y/o curso en derecho penal, procesal penal, constitucional y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en gestión pública</li><li>✓ Conocimiento en normatividad del sector público</li><li>✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).</li></ul>

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197\_1)**

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 seis (06) meses en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comunicación oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante universitario (3er Ciclo) en Derecho y/o afines. - Acreditado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No requiere</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en gestión pública</li> <li>✓ Conocimiento en normatividad del sector público</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).</li> </ul>

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

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando lo que corresponda mediante vía idónea (teléfono, correo electrónico, etc.).
- b) Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes y otros intervinientes citados.
- d) Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- e) Apoyar en la elaboración de decretos y proyección de resoluciones.
- f) Formar los cuadernillos de nulidades, consulta y otros; así como, coser y foliar expedientes.
- g) Remitir los expedientes, según lo dispuesto.
- h) Elaborar reportes e informes de gestión de temas de competencia, según indicaciones y en el plazo señalado.
- i) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que impongan las normas y/o que le asigne su jefe(a) inmediato(a) en el ámbito de su competencia.

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197\_1)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponde.
- h) Cumplir 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
<p><b>La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial</b></p>	<p>✓ <b>Código N.º 00197 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema</b>                      Modalidad presencial                      Sala Suprema Penal Transitoria  <b>Lugar:</b> Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia</p> <p>✓ <b>Código N.º 00197_1 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema</b>                      Modalidad presencial                      Sala Suprema Penal Transitoria  <b>Lugar:</b> Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>✓ <b>Código N.º 00197 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema</b></p> <p>El/la ganador/a de la prestación de servicio puede iniciar labores desde el 11 de abril al 30 de abril de 2024, pudiendo prorrogarse hasta el periodo de la reincorporación, renuncia o alguna otra causal de extinción del contrato de trabajo del titular que ocupa el presupuesto N.º 021856.</p> <p>✓ <b>Código N.º 00197_1 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema</b></p> <p>El/la ganador/a de la prestación de servicio puede iniciar labores desde el 11 de abril al 30 de abril de 2024, pudiendo prorrogarse hasta el periodo de la reincorporación, renuncia o alguna otra causal de extinción del contrato de trabajo del titular que ocupa el presupuesto N.º 015203.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p>✓ <b>Código N.º 00197 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema</b></p> <p>S/ 3,475.00 (Tres mil cuatrocientos setenta y cinco con 00/100 soles).                      Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ <b>Código N.º 00197_1 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema</b></p> <p>S/ 2,420.00 (Dos mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles).                      Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente.
---	---------------------------

#### IV.CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	29 de febrero de 2024	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 01 al 14 de marzo de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 01 al 14 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursoshumanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 11 al 14 de marzo de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación).	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual).	Del 18 al 20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b> .	21 de marzo de 2024	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 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 - Nombre de la Prestación al que postula</p>	22 de marzo de 2024	Postulante

	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 depersonal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo:  <a href="mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe">postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</a>	01 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	04 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b> .	Del 05 al 09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal.	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato.	Del 11 al 17 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato.	Del 11 al 17 de abril 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
Evaluación psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
<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
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter eliminatorio, 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.

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197)**

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 01 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 01 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 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años.</li></ul>	03	05
<b>Formación profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario (10mo Ciclo) en Derecho y/o afines. - Acreditado (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 penal, procesal penal, constitucional y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01, máximo 02.</li></ul>	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197\_1)**

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 01 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 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 03 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario (3er Ciclo) en Derecho y/o afines. - Acreditado (04 puntos).</li> </ul>	04	04
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>		
<b>Total</b>	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 (por 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; [postulaciones\\_csuprema@pj.gob.pe](mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe) teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.