



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 053-2024

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02635	COORDINADOR/A	GABINETE DE ASESORES	12,500.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gabinete de Asesores.

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

El Comité de Selección de Personal es el 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 el Consejo Ejecutivo.

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

El proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ **COORDINADOR/A (CÓD. SERV. 02635)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) 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.✓ Cooperación.✓ Iniciativa.✓ Empatía.✓ Análisis.
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 vigente.✓ Estudios de maestría en Derecho Laboral.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o curso en Legislación Laboral y/o afines.✓ Diplomado y/o curso en Gestión Pública y/o afines.✓ Diplomado y/o curso en Derecho Procesal del Trabajo y/o afines.✓ Deseable: Diplomado y/o curso en Recursos Humanos y/o afines.

	✓ Deseable: Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en legislación laboral. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ COORDINADOR/A (CÓD. SERV. 02635)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de informes, emitiendo opinión técnica respecto a temas que le sean asignados por el (la) jefe (a) del Gabinete de Asesores de la Corte Suprema de Justicia de la República, en el ámbito de su competencia.
- b) Identificar la normatividad que permita emitir informes con opinión técnica sobre proyectos normativos relacionados con temas vinculados al Derecho Laboral, así como también lo relacionado a gestión pública y otros afines que le sean encargados por el jefe (a) del Gabinete de Asesores.
- c) Requerir y monitorear ante los órganos jurisdiccionales a nivel nacional, respecto a la documentación solicitada por las diversas instituciones públicas.
- d) Requerir y gestionar información ante las diversas instituciones del Estado, respecto a temas relacionados al derecho laboral.
- e) Apoyar y participar en las comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones que le encargue el jefe de Gabinete a pedido del presidente de la Corte Suprema de acuerdo a su competencia.
- f) Elaborar resoluciones, proyectos de ley, proyectos de oficios, cartas dando respuesta a solicitudes de diversas dependencias del Poder Judicial y/o cualquier otra entidad del estado.
- g) Planificar y programar las Estrategias, planes y acciones a realizar a fin que se cumplan los Ejes Estratégicos contenidos en el Plan de Gobierno 2023 – 2024.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le encargue el(la) jefe(a) del Gabinete de Asesores y/o coordinar dentro del ámbito de su competencia funcional.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial	✓ Código N.º 02635 / Coordinador/a Modalidad presencial - Gabinete de Asesores Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Cercado de Lima - Corte Suprema de Justicia de la República
Duración del contrato	✓ Código N.º 02635 / Coordinador/a Del 23 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	✓ Código N.º 02635 / Coordinador/a S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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	21 de marzo 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 22 de marzo al 8 de abril de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 22 de marzo al 08 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 03 al 08 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	11 de abril 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"> • 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>	12 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	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)	16 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas/o observaciones	17 de abril de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 23 al 29 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	
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
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 0.3.

➤ **COORDINADOR/A (CÓD. SERV. 02635)**

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 siete (07) años en entidades públicas y/o privadas (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 01 año. ● Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 01 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 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 	02	03
Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional en la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación vigente (02 puntos). ● Estudios de maestría en Derecho Laboral. (02 punto). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso en Legislación Laboral y/o afines (01 punto). Se otorgará 01 punto por cada uno. mínimo 01 - máximo 02. ● Diplomado y/o curso en Gestión Pública y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno, mínimo 01. ● Diplomado y/o curso en Derecho Procesal del Trabajo y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. mínimo 01 - máximo 02. ● Deseable: Diplomado y/o curso en Recursos Humanos y/o afines (01 punto). ● Deseable: Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional y/o afines (01 punto). 	02 02 01 01 01	02 02 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 de licenciado (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 teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.