



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N.º 056-2024

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

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	CONSEJO EJECUTIVO	6,010.00	01
2	01765	ASISTENTE LEGAL	CONSEJO EJECUTIVO	4,750.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Comisión de Justicia de Genero.

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 y presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ **ANALISTA (CÓD. 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 Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.✓ Deseable: Estudios de maestría en derecho penal, derechos humanos, derecho constitucional, criminología y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o curso en trata de personas y otras formas de explotación, tráfico ilícito de drogas, trabajo forzoso, esclavitud, servidumbre y/o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en gestión pública.

y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción jurídica. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).
-----------	--

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) 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"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado en la carrera profesional de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en enfoque de género, violencia de género, gestión pública, derecho constitucional, trata de personas y otras formas de explotación, tráfico ilícito de inmigrantes, derechos humanos y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública. ✓ Conocimiento en redacción jurídica. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319)**

Principales funcionales a desarrollar:

- Promover y gestionar iniciativas normativas y herramientas de gestión específicas para combatir la trata de personas, integrando el enfoque de género en todas las fases del proceso.
- Asegurar el cumplimiento de compromisos multisectoriales en materia de trata de personas, a través de una coordinación eficiente con diversas instituciones, tanto a nivel nacional como internacional.
- Dar seguimiento e impulsar acuerdos internacionales, como el acuerdo binacional Perú-Ecuador, y promover la formación de nuevos acuerdos con otros países.
- Organizar programas de formación para el personal jurisdiccional y administrativo sobre la identificación y manejo de casos de trata de personas y tráfico ilícito de inmigrantes.
- Realizar un seguimiento riguroso de los datos relacionados con la trata de personas para mantener actualizada a la comisión y suministrar información relevante a entidades asociadas, ello en coordinación con el profesional estadístico de esta Comisión.
- Investigar y desarrollar contenido académico enfocado en la trata de personas y tráfico ilícito de inmigrantes, promoviendo la comprensión y el abordaje eficaz de esta problemática.
- Dar seguimiento a la implementación de políticas relacionadas con la trata de personas dentro del marco de la política general de género del Poder Judicial.
- Acompañar y asistir a la Secretaría Técnica en espacios de representación relacionados con la trata de personas.
- Asistir en la formulación y presentación de informes, planes, actividades y propuestas normativas relacionadas con la igualdad de género y trata de personas.
- Supervisar el material sobre trata de personas destinado a la difusión pública y al personal del Poder Judicial.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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

Principales funcionales a desarrollar:

- Colaborar en la revisión de normativas y en la emisión de observaciones técnicas, garantizando que las acciones de la comisión estén en conformidad con las leyes y regulaciones vigentes.
- Realizar labores esenciales como la redacción y revisión de documentos, el manejo de correspondencia y el seguimiento de comunicaciones.
- Apoyar en la organización y logística de programas de capacitación, incluyendo la preparación de materiales y la coordinación de eventos.
- Proveer asistencia directa al personal especializado, permitiéndoles enfocarse en las tareas de mayor complejidad y relevancia estratégica.
- Asistir en la recopilación de datos, preparación de informes y realización de estudios relacionados con la igualdad de género, la lucha contra la violencia, trata de personas y tráfico ilícito de inmigrantes.
- Asistir en la coordinación y ejecución de las políticas y acciones institucionales dirigidas a garantizar la igualdad de género, el combate a la trata de personas y tráfico ilícito de inmigrantes.
- Colaborar en la difusión de información, asegurando que el material comunicacional sea claro y accesible.
- Asistir en la formulación y presentación de informes, planes de actividades y propuestas normativas relacionadas con la igualdad de género y la trata de personas.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial	<ul style="list-style-type: none">✓ Código N.º 01319 / Analista Modalidad presencial Comisión de Justicia de Genero. Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N, Palacio de Justicia.✓ Código N.º 01765 / Asistente legal Modalidad presencial Comisión de Justicia de Genero. Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N, Palacio de Justicia.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">✓ Código N.º 01319 / Analista Del 06 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.✓ Código N.º 01765 / Asistente legal Del 06 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Retribución económica S/	<p>✓ Código N.º 01319 / Analista</p> <p>S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ Código N.º 01765 / Asistente legal</p> <p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta 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	<p>✓ Contar con RUC vigente.</p>

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	02 de abril 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 04 al 17 de abril de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 04 al 17 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 12 al 17 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación).	18 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	Del 19 al 22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <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 		Postulante

8	<p>de su postulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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>	23 de abril de 2024	
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).	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	26 de abril de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial . Sito: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial)	Del 02 al 03 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal.	03 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	03 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato.	Del 06 al 10 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato.	Del 06 al 10 de mayo 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
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.

➤ 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 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 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto 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 Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos) • Deseable: Estudios de maestría en derecho penal, derechos humanos, derecho constitucional, criminología y/o afines. (01 punto) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en trata de personas y otras formas de explotación, tráfico ilícito de drogas, trabajo forzoso, esclavitud, servidumbre y/o afines. (Se otorgará 01 punto por cada curso). Mínimo 01, máximo 02. 	03	03
	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. • 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 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 02 años. 	03	05
	03	05
	03	05
<p>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado en la carrera profesional de Derecho (acreditado) (03 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en enfoque de género, violencia de género, gestión pública, derecho constitucional, trata de personas y otras formas de explotación, tráfico ilícito de inmigrantes, derechos humanos y/o afines. (Se otorgará 01 punto por cada curso). Mínimo 01, máximo 02. 	03	03
	01	02
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 (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.