



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N.º 060 -2024

(NECESIDAD TRANSITORIA)

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	02208	ANALISTA EN SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	5,222.00	01
2	02962	ASISTENTE LEGAL DE SALA	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social 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

➤ **ANALISTA EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02208)**

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">✓ Dinamismo.✓ Análisis.✓ Organización de información.✓ Redacción.✓ Síntesis.
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 profesional vigente, con una antigüedad mínima de dos (02) años.✓ Deseable: Estudios de maestría en derecho laboral y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o curso en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en gestión pública.

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

➤ **ASISTENTE LEGAL DE SALA (CÓD. SERV. 02962)**

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 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"> ✓ Dinamismo. ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de 8° ciclo en la carrera profesional de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **ANALISTA EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02208)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a en el ámbito de su competencia, haciendo seguimiento de los mismos.
- b) Formular proyectos de documentos normativos y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato.
- d) Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- e) 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.

➤ **ASISTENTE LEGAL DE SALA (CÓD. SERV. 02962)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Realizar el seguimiento de los expedientes según disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- b) Elaboración de proyectos de resolución (autos y sentencias).
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Elaborar informes y otros documentos que le asigne su jefe/a inmediato/a.
- e) Realizar la clasificación, filtrado e ingreso de expedientes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- f) Hacer presente a la Sala, antes de empezar la audiencia, si de autos resulta que alguno de los jueces este impedido.
- g) Cuidar que no quede ninguna resolución sin ser firmada por el Magistrado.
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>La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial</p>	<p>✓ Código N.º 02208 / Analista en Sala Suprema Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia.</p> <p>✓ Código N.º 02962 / Asistente legal de Sala Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>✓ Código N.º 02208 / Analista en Sala Suprema Del 13 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 02962 / Asistente legal de Sala Del 13 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>✓ Código N.º 02208 / Analista en Sala Suprema</p> <p>S/ 5,222.00 (Cinco mil doscientos veintidos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ Código N.º 02962 / Asistente legal de Sala</p> <p>S/ 4,000.00 (Cinco mil doscientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>✓ Contar con RUC vigente.</p>

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	05 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 08 al 19 de abril de 2024	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 08 al 19 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal — PSEP.	Del 16 al 19 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).	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual).	Del 23 al 24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual .	25 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 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>	26 de abril de 2024	Postulante
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).	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	02 de mayo de 2024	Postulante

10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	06 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual .	Del 07 al 08 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal.	09 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato.	Del 13 al 17 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato.	Del 13 al 17 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
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.

➤ ANALISTA EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02208)

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 tres (03) 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 dos (02) años 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"> Título profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente, con una antigüedad mínima de dos (02) años. (03 puntos). Deseable: Estudios de maestría en derecho laboral y/o afines. máximo 01. (01 punto) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE LEGAL DE SALA (CÓD. SERV. 02962)**

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 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 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 	03	05
	03	05
	03	04

experiencia adicional, máximo 01 año.		
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de 8° ciclo en la carrera profesional de Derecho (acreditado) (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01, máximo 03. 	01	03
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 promediode 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.