



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 089-2024

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

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01786	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio	3,722.00	01

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

Coordinación Nacional del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio.

#### 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

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

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

#### ➤ ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01786)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años 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>✓ Análisis</li><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Síntesis</li><li>✓ Dinamismo</li><li>✓ Empatía</li><li>✓ Planificación</li><li>✓ Razonamiento Lógico</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomado y/o curso en Derecho Penal, Civil, Procesal Penal, Procesal Civil/Extinción de Dominio y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento del SIJ SUPREMO ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

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

#### ➤ ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01786)

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Emitir los decretos, proyectar los autos que no requieren vista de la causa.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los/as jueces/as sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar audiencias según la agenda de la Sala.
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de los miembros del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante, de ser el caso.
- Registrar los autos y sentencias que se dicten y verificar su debida notificación a las partes procesales.
- Proyección de Autos y Sentencias.
- Elaboración de Actas de audiencias.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del módulo, en el ámbito de su competencia.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial</b>	✓ <b>Código N.º 01786 / Especialista Judicial de Sala</b>  Modalidad presencial. Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio - <b>Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNB).</b>
<b>Duración del contrato</b>	✓ <b>Código N.º 01786 / Especialista Judicial de Sala</b>  El/ la ganador/a de la prestación de servicio puede iniciar labores desde el 17 de junio al 31 de agosto del 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 025158.
<b>Retribución económica S/</b>	✓ <b>Código N.º 01786 / Especialista Judicial de Sala</b>  S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós 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.
---	---------------------------

### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	10 de mayo 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 13 al 24 de mayo de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 13 al 24 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 21 al 24 de mayo 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).	27 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual).	Del 28 y 29 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	30 de mayo 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"> <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 y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p>	31 de mayo de 2024	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).	05 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
10	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>	06 de junio de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	12 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b> .	13 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal.	14 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	14 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato.	Del 17 al 21 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato.	Del 17 al 21 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

#### IV. 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 0.3.

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01786)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años 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 el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. (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, civil, procesal penal, procesal civil / extinción de dominio y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02
<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 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](mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe) teléfono **4101010**, anexo **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.