



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 305-2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (10) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02659	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 5,600.00	5
2	02117	ANALISTA II	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 5,600.00	1
3	02660	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 3,850.00	4

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Quinta Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 02659)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura)✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial o entidad afines (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Organización de información✓ Redacción✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Laboral, Tributario, Aduanero y/o Contencioso Administrativo.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, gestión pública, administrativo, tributario y/o aduanero ✓ Ofimática (nivel básico)

2. ANALISTA II (COD. 02117)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público. (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora ✓ Empatía ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado(a) en la carrera Lengua y/o Literatura con colegiatura ✓ De preferencia contar con estudios de Maestría en lingüística o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de redacción gramática, corrección de textos y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en redacción jurídico/legal ✓ Ofimática (nivel básico)

3. SECRETARIO JUDICIAL (COD. 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, gestión pública, administrativo, tributario y/o aduanero ✓ Ofimática (nivel básico)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD.02659)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta de los mismos en los plazos en que se les fijen
- b) Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el Juez Supremo
- c) Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluidos los asuntos administrativos
- d) Redactar ayudas memorias y apoyar al Magistrado en la revisión de los expedientes, consulta de doctrina, legislación y jurisprudencia para el estudio y resolución de los casos
- e) Emitir las razones e informes que solicite el Juez Supremo
- f) Apoyar en la elaboración de informes que se le encarguen para la Sala Plena de la Corte Suprema
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

2. ANALISTA II (COD. 02117)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos
- b) Efectuar estudio de expedientes emitiendo opinión de ser necesario, para su remisión a la jefatura
- c) Informar al jefe inmediato sobre el estado situacional de los expedientes asignados
- d) Formular proyectos de documentos (oficios, decretos y otros) dando cuenta al jefe inmediato
- e) Revisar las ejecutorias supremas proyectadas
- f) Analizar gramaticalmente la estructura de la ejecutoria suprema
- g) Corregir y formular observaciones de índole gramatical a las ejecutorias supremas proyectadas
- h) Cotejar la subsanación de las ejecutorias supremas
- i) Conseguir que la estructura, el vocabulario y la redacción de ejecutorias encajen perfectamente
- j) Corrección de textos y crítica literaria
- k) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

3. SECRETARIO JUDICIAL (COD. 02660)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaria de Sala y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados
- b) Copiar los extractos de autos y sentencias en las diversas materia en los libros donde corresponda y archivar las resoluciones dictadas en la Sala
- c) Elaborar el rol de audiencia de la Sala
- d) Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón.
- e) Asistir en las audiencias a los magistrados
- f) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
- g) Elaborar proyectos de resoluciones de despacho (decretos, autos) y apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
- h) Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo
- i) Apoyar en la confección de los falsos expedientes
- j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad trabajo mixto para la Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República sito en Paseo La República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	Desde 20 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles) ANALISTA II S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles) SECRETARIO (A) JUDICIAL S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	06 de octubre	Oficina de Administración de la Corte Suprema	
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	03 días hábiles (Del 07 al 12 de octubre)	Responsable del registro	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 días hábiles (Del 07 al 12 de octubre)	Área de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como	13 de octubre	Postulante

	los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: csuprema@pj.gob.pe		
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre	Área de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre	Área de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	19 de octubre	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	19 de octubre	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	19 de octubre	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	19 de octubre	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 20 al 22 de octubre	Área de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 20 al 22 de octubre	Área de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1) SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 02659)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral.		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. (06 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	6 puntos	8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (contados 	5 puntos	7 puntos

<p>a partir de la colegiatura) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia en el Poder Judicial o entidades afines. (nivel auxiliar/asistente) Máximo 2 años. 	5 puntos	5 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación (06 puntos). Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Laboral, Tributario, Aduanero y/o Contencioso Administrativo (03 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos derecho constitucional, gestión pública, administrativo, tributario y/o aduanero. Un (01) punto por cada uno. Máximo 04. 	6 puntos	6 puntos
	3 puntos	3 puntos
		4 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2) ANALISTA II (COD. 02117)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. (07 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional Máximo 2 años. 	7 puntos	9 puntos
	5 puntos	7 puntos
	5 puntos	7 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado(a) en la carrera Lengua y/o Literatura con colegiatura (08 puntos). 	8 puntos	8 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Maestría en lingüística o afines. (02 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso de redacción gramática, corrección de textos y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Máximo 02. 		2 puntos
		2 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3) SECRETARIO JUDICIAL (COD. 02660)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (08 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (06 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional Máximo 2 años. 	8 puntos	10 puntos
	6 puntos	8 puntos
	5 puntos	7 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación (06 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos derecho constitucional, gestión pública, administrativo, tributario y/o aduanero. Un (01) punto por cada uno. Máximo 04. 	6 puntos	6 puntos
		4 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito 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 de 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **(personal_csuprema@pj.gob.pe)**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **(csuprema@pj.gob.pe)**