



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 001 - 2022

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 un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01398	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA	Sala Civil Permanente	S/ 5,227.00	01

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

Sala Civil Permanente de la Corte Suprema de Justicia de la República

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 con fases complementarias

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 01398)

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 analista)
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 Civil, Procesal y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal, gestión pública y/o afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en derecho constitucional, procesal, gestión pública, civil y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico)
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 01398)

Principales funciones a desarrollar:

- 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
- Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el Juez Supremo
- Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluidos los asuntos administrativos
- 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
- Emitir las razones e informes que solicite el Juez Supremo
- Apoyar en la elaboración de informes que se le encarguen para la Sala Plena de la Corte Suprema
- 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 Sala Civil Permanente 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 14 de febrero hasta el 31 de mayo de 2022, el mismo que podrá ser prorrogado, conforme la necesidad de servicio, hasta el 31 de diciembre del 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete 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 fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de enero	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	Del 13 al 26 de enero de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 26 de enero de 2022	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 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	27 de enero de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de enero de 2022	Área de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de enero de 2022	Área de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	03 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	04 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	07 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	07 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: (csuprema@pj.gob.pe) Horario: 08:00 a.m a 13:00 p.m</p>	08 de febrero de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	09 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	10 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	10 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	11 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	11 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 14 al 18 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	Del 14 al 18 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

1) SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 01398)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 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. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura) (03 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. 	5 puntos	11 puntos
	3 puntos	9 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (nivel analista) (02 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional en el Poder Judicial o entidades afines. Máximo 3 años. 	2 puntos	8 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación (03 puntos). Estudios de Maestría en Derecho Civil, procesal y/o afines (02 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos derecho civil, procesal, gestión pública y/o afines un (01) punto por cada uno. Máximo 02. 	3 puntos 2 puntos	3 puntos 2 puntos 2 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26	40
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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	25 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, evaluación técnica 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 las 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 al correo electrónico: **csuprema@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.