CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 005 - 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 cuatro (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02568	RELATOR(A) DE SALA SUPREMA	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 7,500.00	01
2	02659	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 5,600.00	01
3	02660	SECRETARIO(A) JUDICIAL	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 3,850.00	02

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

Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria 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 DE LOS PUESTOS

1. RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD. 02568)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercicio la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino
Habilidades	Análisis Organización de información Redacción Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en derecho constitucional, administrativo, tributario y/o aduanero Ofimática (nivel básico)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia especifica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura) Experiencia especifica mínima de dos (02) años en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial o entidad afines (nivel analista)
Habilidades	Análisis Organización de información Redacción Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Laboral, Tributario, Aduanero y/o Contencioso Administrativo y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en derecho constitucional, gestión pública, administrativo, tributario y/o aduanero Ofimática (nivel básico)

3. SECRETARIO JUDICIAL (COD. 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público. (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	Análisis Organización de información Redacción Síntesis Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en derecho constitucional, gestión pública, administrativo, tributario y/o aduanero Ofimática (nivel básico)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD. 02568)

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir bajo cargo en el SIJ Supremo, los procesos que deben ser tramitados o resueltos da dando cuenta a la Sala el mismo día.
b) Hacer presente a la Sala y el Magistrado ponente en su caso, la nulidades y omisiones que advierta, los autos y las insuficiencias de los poderes, y antes de empezar la audiencia, si de autos resuelta que alguno de los magistrados está impedido.
c) Cuidar que no quede ninguna resolución sin ser firmado por los Magistrados, el mismo día que se dicta y que la nominación de los magistrados al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva.
d) Registrar en el SIJ Supremo la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
e) Registrar en las tablillas de las vistas de las causas, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutiva y/o sentido de la resolución con indicación de las partes procesales, objeto de la causa y los nombres de los Magistrados que integran el Colegiado a la vista de la causa.
f) Llevar un Libro en que se anote el día y la hora señalada para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, así como de la Sala que procede la causa.
g) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherente al puesto.

2. 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

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) Copias los extractos de autos y sentencias en las diversas materias 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 cedulas 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 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	**RELATOR(A) DE SALA SUPREMA** S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) **SECRETARIO(A) DE CONFIANZA** 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 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 17 al 28 de enero de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 28 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	31 de enero de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	04 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	07 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	08 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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. La documentación será enviada al Correo electrónico: **(csuprema@pj.gob.pe**) Horario: 08:00 a.m a 13:00 p.m	09 de febrero de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	10 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

13	Entrevista Personal	11 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	11 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) **RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD. 02568)**

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
Experiencia laboral. ● Haber laborado ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercicio la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino **(10 puntos)** ● Se le otorgará **(04 puntos)** por cada año de experiencia adicional (nivel analista) Máximo 2 años.	10 puntos	10 puntos 8 puntos
Formación ● Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente **(5 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** ● Diplomado o cursos derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines. **(03 puntos)** por cada uno. Máximo 04.	5 puntos	5 puntos 12 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26	40
Presentación de la documentación:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

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		
Entrevista personal	…….	25 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2) 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	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. ● Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(2 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	5 puntos	11 puntos
● 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.	3 puntos	9 puntos
● 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. Máximo 3 años.	2 puntos	8 puntos
Formación ● Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente **(03 puntos).**	3 puntos	3 puntos
● Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Laboral, Tributario, Aduanero y/o Contencioso Administrativo y/o afines **(02 puntos).**	2 puntos	2 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ● Diplomado o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Máximo 02.		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**

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	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. ● Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	5 puntos	11 puntos
● Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil **(03 puntos).** Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	3 puntos	9 puntos
● Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) **(2 puntos)**. Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional Máximo 3 años.	2 puntos	8 puntos
Formación ● Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente **(05 puntos).**	5 puntos	5 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ● Diplomado o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Máximo 02.		2 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26	40
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.° 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.