



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

### PROCESO CAS N° 198-2022

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración 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°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01398	SECRETARIO/A DE CONFIANZA	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	5,227.00	01

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

Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social 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

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTO

##### 1. SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. N° 01398)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil, contados a partir de la colegiatura (nivel Analista).</li><li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público, de preferencia en el Poder Judicial o entidades afines.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Redacción.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Síntesis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Organización de Información.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Derecho, colegiado/a y habilitado/a.</li><li>✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Civil, Procesal y/o afines.</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o Cursos de Derecho Constitucional, Administrativo, Contencioso Administrativo, Civil, Procesal y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento en Derecho Constitucional, Administrativo, Contencioso Administrativo, Civil y/o Procesal.</li> <li>✓ Ofimática (nivel básico).</li> </ul>

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

#### 1. SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. N° 01398)

##### 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 fijen.
- b) Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el Juez Supremo.
- c) Elaborar informes jurídicos que le sean encargados, incluidos los asuntos administrativos.
- d) Redactar ayudas memoria y apoyar al Magistrado en la revisión de los expedientes, consulta de doctrina legislación y jurisprudencia para el estudio y resolución de casos.
- e) Emitir las razones e informes que solicite el Juez Supremo.
- f) Apoyar en la elaboración de los informes que se le encarguen para la Sala Plena de la Corte Suprema.
- g) Otras funciones afines al puesto, que asigne el jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad trabajo presencial para la Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente. Lugar: Av. Paseo de la República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial).
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 21 de julio hasta el 30 de septiembre, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen en pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones
<b>Retribución económica S/</b>	<b>SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. N° 01398)</b> S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de junio del 2022	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 22 de junio al 07 de julio del 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de junio al 07 de julio del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de julio de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de julio del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	13 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	14 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	15 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	18 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que	19 de julio del 2022	Postulante

	sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a> Horario: <b>08:00 a 13:00 horas</b>		
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	19 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	20 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	20 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	20 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	20 de julio del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de julio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 21 al 27 de julio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. N° 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
<b>Experiencia laboral.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años</li> </ul>	3	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil, contados a partir de la colegiatura (nivel Analista). <b>(03 puntos)</b>. Se le otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años</li> </ul>	3	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público, de preferencia en el Poder</li> </ul>		

Judicial o entidades afines. <b>(02 puntos)</b> . Se le otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.	2	8
<b>Formación</b>		
✓ Título Profesional en Derecho, colegiado/a y habilitado/a. <b>(04 puntos)</b>	4	4
✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Civil, Procesal y/o afines. <b>(2 puntos)</b>	2	2
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Diplomado y/o Cursos de Derecho Constitucional, Administrativo, Contencioso Administrativo, Civil, Procesal y/o afines. <b>Un (01 puntos) por cada uno.</b> Mínimo 01. Máximo 03.	1	3
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<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 I que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	51	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, 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)

## VII. 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión 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 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 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](mailto:personal_csuprema@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: [csuprema@pj.gob.pe](mailto:csuprema@pj.gob.pe)