



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

### PROCESO CAS N° 283-2022

#### 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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detallan 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      | 02       |

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

Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente.

##### 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

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

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica laboral mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil, contados a partir de la colegiatura. (nivel auxiliar o asistente).</li><li>✓ Experiencia laboral 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 en la Carrera Profesional de Derecho, colegiado/a y habilitado/a.</li><li>✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Contencioso Administrativa, 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, Derecho 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:

- **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.<br><b>Lugar:</b> Av. Paseo de la República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial).  |
| <b>Duración del contrato</b>                                 | <b>SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. N° 01398)</b><br>Desde el 15 de septiembre hasta el 30 de noviembre, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022.<br>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><br>S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles).<br>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  | 10 de agosto de 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 16 al 31 de agosto de 2022 | Responsable del registro                      |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |                                |   |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial   | Del 16 al 31 de agosto de 2022 | Oficina de Administración de la Corte Suprema |
| 2                   | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP  | 01 de septiembre de 2022       | Postulante                                    |
| <b>SELECCIÓN</b>    |  |                                |   |
| 3                   | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 02 de setiembre de 2022        | Oficina de Administración de la Corte Suprema |
| 4                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 05 de setiembre de 2022        | Oficina de Administración de la Corte Suprema |
| 5                   | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 06 de setiembre de 2022        | Comisión CAS Ad Hoc                           |
| 6                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)   | 06 de setiembre de 2022        | Comisión CAS Ad Hoc                           |
| 7                   | Evaluación de integridad   | 07 de setiembre de 2022        | Comisión CAS Ad Hoc                           |
| 8                   | Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)   | 08 de setiembre de 2022        | Comisión CAS Ad Hoc                           |
| 9                   | Evaluación Técnica   | 09 de setiembre de 2022        | Comisión CAS Ad Hoc                           |
| 10                  | Resultados de la Evaluación Técnica  | 09 de setiembre del 2022       | Comisión CAS Ad Hoc                           |
| 11                  | <p><b>Previo a la entrevista personal:</b><br/>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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.<br/>La documentación será enviada al <b>Correo electrónico:</b><br/><a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a><br/>Horario: <b>08:00 a 13:00 horas</b></p> | 12 de setiembre de 2022        | Postulante                                    |

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
| 12  | Relación de postulante aptos/as para entrevista | 13 de setiembre de 2022           | Comisión CAS Ad Hoc                           |
| 13  | <b>Entrevista Personal</b>                      | 14 de setiembre de 2022           | Comisión CAS Ad Hoc                           |
| 14  | Resultados de la Entrevista Personal            | 14 de setiembre de 2022           | Comisión CAS Ad Hoc                           |
| 15  | Resultados Finales                              | 14 de setiembre de 2022           | Comisión CAS Ad Hoc                           |
| 16  | Declaración de Ganadores/as                     | 14 de setiembre de 2022           | Oficina de Administración de la Corte Suprema |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                                   |   |
| 17  | Suscripción del contrato                        | Del 15 al 21 de setiembre de 2022 | Oficina de Administración de la Corte Suprema |
| 18  | Registro de contrato                            | Del 15 al 21 de setiembre de 2022 | Oficina de Administración de la Corte Suprema |

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

- **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 laboral 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 laboral específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil, contados a partir de la colegiatura (nivel auxiliar o asistente). <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 laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público, de preferencia en el Poder Judicial o entidades afines. <b>(02 puntos)</b>. Se le otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>                               | 2              | 8              |
| <b>Formación</b>   |                |                |

|  |  |            |
|--|--|------------|
| ✓ Título en la Carrera Profesional de Derecho, colegiado/a y habilitado/a. <b>(04 puntos)</b>  | 4  | 4          |
| ✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Contencioso Administrativa, Civil, Procesal y/o afines. <b>(02 puntos)</b>   | 2  | 2          |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  |  |            |
| ✓ Diplomado y/o Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Civil, Procesal y/o afines. <b>Un (01 punto) 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><br>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 figura 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)