



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 412-2022

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 PENAL TRANSITORIA	5,227.00	01

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

Sala Penal 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

Proceso de selección CAS con **fases complementarias**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTO

1. SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. N° 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.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público, de preferencia en el Poder Judicial o entidades afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Síntesis✓ Iniciativa✓ Comprensión lectora✓ Organización de la información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Derecho, colegiado/a (contar con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente.✓ Estudios de Maestría en Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o Cursos de Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines.
Conocimientos para el	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de Gestión Pública.

puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Derecho Penal (Parte general y especial) y Derecho Procesal Penal. ✓ Ofimática (nivel básico).
-------------------------	---

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) De ser el caso, apoyar en la elaboración de los informes que se le encarguen para la Sala Plena de la Corte Suprema.
- g) Cumplir con las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. N° 01398) Modalidad trabajo presencial para la Sala Penal Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial).
Duración del contrato	SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. N° 01398) Desde el 10 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.
Retribución económica S/	SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. N° 01398) 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de septiembre 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 13 al 26 de octubre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 26 de octubre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	25 y 26 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre 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)	28 de octubre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	07 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	07 de noviembre 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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 13:00 horas</p>	08 de noviembre de 2022	Postulante

12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	09 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	09 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	09 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	09 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 10 al 16 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 10 al 16 de noviembre 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
Experiencia laboral.		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	3	9
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil. (03 puntos). Se le otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	3	9
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público, de preferencia en el Poder Judicial o entidades afines. (02 puntos). Se le otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	2	8
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Derecho, colegiado/a (contar con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitado/a vigente. (04 puntos) 	4	4

✓ Estudios de Maestría en Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines. (2 puntos)	2	2
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomado y/o Cursos de Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines. Un (01 punto) por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03.	1	3
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
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 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	---	---
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, 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
- 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