CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 487-2022

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03780	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	5,227.00	04

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

Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.

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

Fases complementarias.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- **SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 03780)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	• Atención • Organización de información • Dinamismo • Orden • Creatividad e innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de abogado, con colegiatura (antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente. • Estudios de maestría en Derecho Laboral, Civil, Constitucional, Procesal y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o cursos en Derecho Laboral, Contencioso Administrativo y/o afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Derecho Laboral. • Conocimiento de normatividad del sector público. • Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- **SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 03780)**

Principales funciones a desarrollar*:*

a) Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos que se fijen.
b) Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones 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 inherentes al puesto que designe el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio	**Modalidad de trabajo:** Presencial. **Dependencia:** Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria. **Sito:** Paseo de La República S/N, Palacio de Justicia del Poder Judicial.
Duración del contrato	**SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 03780)** Desde el 7 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica (S/)	**SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 03780)** S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete 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

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (fases complementarias)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	28 de octubre 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 09 al 22 de noviembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 22 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	**21 y 22 de noviembre de 2022**	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la evaluación curricular – sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular – con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular – con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica	29 de noviembre 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 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**	30 de noviembre de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	30 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista personal**	01 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal	01 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	01 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

16	Declaración de ganadores/as	01 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 02 al 08 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 02 al 08 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

El proceso de selección para reemplazo de personal cuenta con los siguientes puntajes:

- **SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 03780)**

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 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	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil **(03 puntos).** Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años en el sector público, de preferencia en el Poder Judicial o entidades afines **(02 puntos).** Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.	02 puntos	08 puntos
Formación		
✓ Título Profesional en Derecho, con colegiatura (contar con una antigüedad mínima de 02 años) y habilidad vigente **(04 puntos)**	04 puntos	04 puntos
✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines**. (02 puntos)**.	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomado y/o Cursos de Derecho Laboral, Contencioso Administrativo y/o afines. **Un (01 punto) por cada uno.** Mínimo 01. Máximo 03.	01 punto	03 puntos
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	51	100 puntos

Cada fase tiene carácter eliminatorio, razón por la cual el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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, por lo que 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, que deberán 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° 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.**