



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 026-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01398	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA	SALA SUPREMA PENAL TRANSITORIA	5,227.00	01
2	01525	ESPECIALISTA LEGAL	SALA SUPREMA PENAL TRANSITORIA	3,000.00	01
3	01671	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIAL PROCESAL PENAL	SALA SUPREMA PENAL TRANSITORIA	2,972.00	01

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

Sala Suprema Penal 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

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 01398)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Comprensión lectora✓ Organización de la información✓ Redacción✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Derecho, colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación profesional vigente.✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional, Procesal y/o afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional, Procesal y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Redacción ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento en Normatividad del Sector Público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).

2. ESPECIALISTA LEGAL (COD. 01525)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o constitucional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).

3. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIAL PROCESAL PENAL (COD. 01671)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Atención ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 01398)

- 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 sea encargados, incluidos los asuntos administrativos.
- d) Redactar ayudas memorias y apoyar al magistrado en la revisión de los expedientes.
- 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 de Justicia de la República.
- g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe(a) inmediato(a), en el ámbito de su competencia.

2. ESPECIALISTA LEGAL (COD. 01525)

- a) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- b) Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los magistrados en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
- c) Proporcionar los escritos de los expedientes a su cargo y apoyar en la proyección de informes.
- d) Elaborar el rol de audiencias de la Sala Suprema.
- e) Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala Suprema.
- f) Remitir los expedientes para continuar con su tramitación.
- g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe(a) inmediato(a), en el ámbito de su competencia.

3. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA PROCESAL PENAL (COD. 01671)

- a) Analizar los expedientes y emitir informes de los mismos a su jefe inmediato.
- b) Elaborar proyectos de resolución (autos y sentencias).
- c) Elaborar informes y otros documentos que le asigne a su jefe inmediato.
- d) Analizar normas relacionadas con la materia de la Sala Suprema.
- e) Elaborar reportes e informes de gestión de temas de competencia, según indicaciones y en el plazo señalado.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe(a) inmediato(a), en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 01398) 2. ESPECIALISTA LEGAL (COD. 01525). 3. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA PROCESAL PENAL (COD. 01671)

	Todas las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para la Sala Suprema Penal Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.
Duración del contrato	<ol style="list-style-type: none"> SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 01398) ESPECIALISTA LEGAL (COD. 01525). APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA PROCESAL PENAL (COD. 01671). <p>Todos los/as ganadores/as de las prestaciones de servicios podrán iniciar labores desde el 03 de abril al 30 de junio de 2023 pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2023.</p>
Retribución económica S/	<ol style="list-style-type: none"> SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 01398) S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles). ESPECIALISTA LEGAL (COD. 01525). S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA PROCESAL PENAL (COD. 01671). S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). <p>Todas las prestaciones de servicios incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de febrero de 2023	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 06 al 17 de marzo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 17 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	23 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	24 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	27 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	28 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de marzo de 2023	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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 AM a 01:00 PM</p>	29 de marzo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	30 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	31 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	31 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	31 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	31 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 03 al 11 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 03 al 11 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO (A) DE CONFIANZA (COD. 01433)

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 entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos 03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos 09 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho, colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación profesional vigente. (05 puntos). ✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional, Procesal y/o afines. (01 punto) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional, Procesal y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 02. 	05 puntos 01 punto 01 punto	05 puntos 01 punto 02 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 puntos	25 puntos
TOTAL	-----	100 puntos

2. ESPECIALISTA LEGAL (COD. 01525)

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 un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho. (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o constitucional 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 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

3. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIAL PROCESAL PENAL (COD. 01671)

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 un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios (8° ciclo) en Derecho. (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional 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 puntos	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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe