



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 072-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02659	SECRETARIO(A) DE CONFIANZAA	SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE	5,227.00	01

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

Sala Suprema Penal 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 PUESTOS

1. SECRETARIO (A) DE CONFIANZA (COD. SERV. 02659)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Comprensión lectora✓ Dinamismo✓ Análisis✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente con una antigüedad mínima de dos (02) años.✓ Estudios de maestría en materia Penal, Procesal Penal y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestión pública.✓ Normatividad en el sector público.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción Jurisdiccional ✓ Manejo de sistemas administrativos y judiciales. ✓ Manejo de ofimática (nivel intermedio)
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO (A) DE CONFIANZA (COD. SERV. 02659)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los resúmenes de los expedientes virtuales que le asigne el magistrado debiendo dar cuenta de los mismos en los plazos que fije el magistrado.
- b) Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales conforme a las instituciones impartidas por el juez supremo considerando la doctrina, legislación y jurisprudencia sobre la materia.
- c) Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluido los asuntos administrativos.
- d) Derivar expedientes a relatoría a través del sistema y físicamente.
- e) Elaborar resúmenes o ayudas memoria de los expedientes que le asigne su jefe inmediato dando cuenta de los mismos.
- f) Emitir razones e informes que solicite el juez supremo.
- g) Elaboración de los informes que sean encargados por jefe inmediato incluidos los asuntos vinculados con las sesiones de la sala plena de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que designe su jefe(a) inmediato(a) inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario(a) de Confianza (Cód. Serv. N° 02418). <p>Modalidad de trabajo presencial para Sala Suprema Penal Permanente - Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N Palacio Nacional de Justicia - Cercado de Lima.</p>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario(a) de Confianza (Cód. Serv. N° 02418). <p>El(la) ganador(a) de la prestación podrá iniciar labores desde el 01 de junio al 31 de agosto de 2023, pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p>
Retribución económica	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario(a) de Confianza (Cód. Serv. N° 02418) <p>S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete mil 00/100 soles).</p> <p>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	30 de marzo 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 20 de abril al 05 de mayo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 de abril al 05 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	05 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	08 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	09 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	10 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular – con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	11 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	12 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica	16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica	17 de mayo 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 A. M. A 01:00 P. M.</p>	18 de mayo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	22 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista personal	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	24 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as	24 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 25 al 31 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los procesos de selección con fases complementarias cuentan con los siguientes puntajes:

1. SECRETARIO (A) DE CONFIANZA (COD. SERV. 02659)

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		
<p>✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).</p>	03 puntos	09 puntos
<p>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).</p>	03 puntos	09 puntos
<p>✓ Experiencia mínima específica de dos (02) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).</p>	03 puntos	09 puntos

Formación		
✓ Título profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente con una antigüedad mínima de dos (02) años. (03 puntos) .	03 puntos	03 puntos
✓ Estudios de maestría en materia Penal, Procesal Penal y/o afines. (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos Derecho Penal, Procesal Penal 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		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 la 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, y la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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 base: 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 de 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.