



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

### PROCESO CAS N° 087-2023

(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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02658	SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA	TERCERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	7,800.00	01
1	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	TERCERA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,572.00	01

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

Tercera 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

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA (CÓD. 02658)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término.</li><li>✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público, en labores jurisdiccionales.</li></ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>✓ Estudios de maestría en Derecho Constitucional, Laboral, Civil y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Laboral y Previsional y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo del SIJ-Supremo.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (nivel básico).</li> </ul>

## 2. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público, en labores jurisdiccionales.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo ciclo).</li> <li>✓ Deseable: Egresado o Bachiller en la carrera de Derecho (acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA (CÓD. 02658)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir de la Relatoría, bajo cargo, el despacho de cada día para la prosecución de su trámite.
- b) Revisar y firmar los cuadernillos formados de los procesos ingresados.
- c) Refrendar las ejecutorias y las resoluciones que emite la Sala, distribuyendo las copias certificadas de las ejecutorias según lo establecido.
- d) Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y las formas de ley.
- e) Devolver los expedientes en trámite a la Relatoría, una vez recibidos y anexados los cargos de las notificaciones correspondientes.

- f) Emitir decretos, oficios, razones y otros, respecto de los expedientes tramitados en Secretaría.
- g) Verificar que se cumpla oportunamente con la devolución de los expedientes a las Salas o Juzgados de origen, con los respectivos oficios de remisión.
- h) Certificar las copias solicitadas por los usuarios, de acuerdo al procedimiento establecido.
- i) Designar y/o coordinar con Relatoría para la designación de un representante de la Sala en el sorteo diario de expedientes que ingresan por Mesa de Partes, cuando corresponda.
- j) Efectuar los trámites administrativos que correspondan a la Secretaría de Sala.
- k) Emitir las razones e informes que la Sala requiere.
- l) Supervisar el registro en el sistema de los resultados de las resoluciones o la remisión de las listas debidamente firmadas a la Mesa de Partes para dicho fin, según lo establecido en la Sala.
- m) Coordinar con el Relator sobre el manejo y el trámite de las causas.
- n) Supervisar el cumplimiento de las labores y permanencia del personal asignado a la Secretaría de Sala.
- o) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- p) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

**2. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. 00420)**

- a) Remitir expedientes a las demás áreas.
- b) Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda.
- c) Distribuir los documentos y/o expedientes de la Sala.
- d) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
- e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- f) Efectuar el inventario físico de los expedientes de la Sala.
- g) Diligenciar documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- h) 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
<b>Prestación del servicio y modalidad de trabajo</b>	Secretario(a) de Sala (CÓD. N° 02658).  Apoyo jurisdiccional en materia constitucional y procesal (CÓD. N° 00420).  <b>Las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para la Corte Suprema de Justicia de la República.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Secretario(a) de Sala (CÓD. N° 02658).  Apoyo jurisdiccional en materia constitucional y procesal (CÓD. N° 00420).

	Los(las) ganadores(as) de las prestaciones podrán 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.
<b>Retribución económica</b>	<p>Secretario(a) de Sala (CÓD. N° 02658).</p> <p>S/ 7,800.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).</p> <p>Apoyo jurisdiccional en materia constitucional y procesal (CÓD. N° 00420).</p> <p>S/ 3,572.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)</p> <p><b>Todas las prestaciones incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	14 de abril 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 17 de abril al 02 de mayo 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 17 de abril al 02 de mayo 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP).	03 de mayo de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	4 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.	5 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	8 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	9 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	10 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	11 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica.	12 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica.	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> 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: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a>.</p> <p>Horario: 08:00 A. M. A 01:00 P. M.</p>	16 de mayo de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos(as) para la entrevista.	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista personal.</b>	18 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal.	18 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales.	19 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as.	19 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato.	22 de mayo al 26 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

18	Registro de contrato.	22 de mayo al 26 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 SALA SUPREMA (CÓD. 02658)

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 general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas <b>(04 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> </ul>	04 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término <b>(04 puntos)</b>. Se otorgará por cada año adicional dos (02) puntos, máximo tres (03) años.</li> </ul>	04 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público en labores jurisdiccionales <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul>		02 puntos

<b>Formación académica</b> ✓ Título de abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente <b>(03 puntos)</b> . ✓ Estudios de maestría en Derecho Constitucional, Laboral, Civil y/o afines <b>(02 puntos)</b> . Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines <b>(02 puntos)</b> . Mínimo un (01) diplomado y/o curso, máximo cuatro (04).	03 puntos	03 puntos
	02 puntos	02 puntos
	02 puntos	08 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica.	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> 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. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. 00420)

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> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas <b>(05 puntos)</b> . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) años.	05 puntos	09 puntos
✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas <b>(05 puntos)</b> . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) años.	05 puntos	09 puntos

✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público, en labores jurisdiccionales <b>(05 puntos)</b> . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) años.		09 puntos
<b>Formación académica</b>		
✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo ciclo) <b>(04 puntos)</b> .	04 puntos	04 puntos
✓ Deseable: Egresado o Bachiller en la Carrera de Derecho (acreditado) <b>(02 puntos)</b> .		02 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines <b>(01 punto)</b> . Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso adicional, máximo dos (02).	01 punto	02 puntos
Evaluación de Integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica.	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> 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 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](mailto: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](mailto:csuprema@pj.gob.pe).