



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 090-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01398	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA	SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE (Sala Penal Especial)	5,227.00	01

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

Sala Penal Especial.

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 (CÓD. 01398)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<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 en el sector público y/o privado.Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Comunicación oral.Cooperación.Iniciativa.EmpatíaSíntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Gestión Pública.Conocimientos en normatividad del sector público.Conocimiento y manejo de Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- **SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (CÓD. 01398)**
 - a) Elaborar resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne su jefe(a) inmediato(a), dando cuenta de estos.
 - b) Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales que se le asignen, conforme a las instrucciones impartidas por su jefe(a) inmediato(a), considerando la doctrina, la legislación y la jurisprudencia sobre la materia.
 - c) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales.
 - d) Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe(a) inmediato(a).
 - e) Elaborar informes que le sean encargados por jefe(a) inmediato(a).
 - f) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
 - 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	1. Secretario(a) de confianza (CÓD. 01398). Todas las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para la Corte Suprema de Justicia de la República.
Duración del contrato	1. Secretario(a) de confianza (CÓD. 01398). El(la) ganador(a) de las prestaciones de servicios podrán iniciar labores desde el 01 de junio al 31 de agosto, pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	1. Secretario(a) de confianza (CÓD. 01398). S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles). Incluyen los montos y las 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	18 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 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 (CÓD. 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 de tres (03) años en el sector público y/o privado (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años. Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años. Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector Público (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años. 	03 puntos 03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos 09 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (03 puntos). 	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines (03 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso adicional, máximo dos (02). 	03 puntos	05 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 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.