



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 108-2023

(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 dos (02) 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 CIVIL PERMANENTE	5,227.00	02

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

Sala Suprema Civil 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 (CÓD. SERV. 01398)

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">✓ Redacción✓ Comprensión lectora✓ Organización de la información✓ Planificación✓ Dinamismo
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.✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de ofimática (nivel básico). ✓ Manejo del SIJ Supremo y demás plataformas de la Corte Suprema. ✓ Gestión Pública. ✓ Normatividad del sector público.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado debiendo dar cuenta de los mismos en los plazos de ley.
- b) Coadyuvar en la redacción de los proyectos resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el juez supremo.
- c) Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados incluido 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 de los casos.
- e) Emitir las razones e informes que solicita el juez supremo.
- f) Apoyar en la elaboración de los informes que se le encarguen para la Sala Plena de la Corte Suprema.
- g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad de trabajo	1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398) La prestación de servicio está bajo la modalidad de trabajo presencial para la Sala Civil Permanente de la Corte Suprema de Justicia de la República.
Duración del contrato	1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398) El ganador de la convocatoria podría iniciar labores desde el 03 de julio al 30 de septiembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica	1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398) S/ 5,227.00 (CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE CON 00/100 SOLES) La prestación de servicio incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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	19 de mayo 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 25 de mayo al 08 de junio de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 de mayo al 08 de junio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	9 de junio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 12 al 13 de junio 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)	14 de junio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 15 al 16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	19 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	20 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	21 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	22 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de junio 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>	26 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	28 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	03 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	03 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	04 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

16	Declaración de Ganadores/as	04 de julio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de julio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 05 al 11 de julio 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. 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 laboral 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. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral 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. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral 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	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. (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines. (01 punto) 		01 punto
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	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
-------	-----	------------

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