



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 007-2024

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir nueve (09) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N.º | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|-----|--------|----------------------------|--|---------------|----------|
| 1 | 02659 | SECRETARIO(A) DE CONFIANZA | 5º SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA | 6,010.00 | 04 |
| 2 | 02660 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 5º SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA | 4,750.00 | 02 |
| 3 | 01463 | ASISTENTE JUDICIAL | 5º SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA | 4,000.00 | 03 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal.

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **presencial**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA (CÓD. 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">✓ Organización de la información.✓ Síntesis.✓ Comprensión lectora.✓ Redacción.✓ Análisis. |

| | |
|---|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Tributario, Laboral y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Laboral, Previsional, Tributario, Aduanero y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública ✓ Manejo de Ofimática. ✓ Normatividad del Sector Público. |

➤ **SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓD. SERV. 02660)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) 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 un (01) año en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Organización de la información. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Análisis. |
| 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 vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Laboral, Previsional, Tributario, Aduanero y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (nivel básico). ✓ Normatividad del Sector Público. |

➤ **ASISTENTE/A JUDICIAL (COD. SERV.01463)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Organización de la información. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Análisis. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) – acreditado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Laboral, Previsional, Tributario, Aduanero y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática. |

III. CARÁCTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 02659)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne su jefe/a inmediato/a dando cuenta de los mismos.
- 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, legislación y 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 su jefe/a inmediato/a, incluidos los asuntos administrativos, vinculados con las sesiones de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia.
- 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.
- h) Otras funciones que designe el jefe/a inmediato/a superior inherentes al puesto.

➤ **SECRETARIO(A) JUDICIAL (COD. SERV. 02660)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne la Relatoría, dando cuenta de los mismos.
- b) Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales de descarga que se le asignen, conforme a las instrucciones impartidas por la Relatoría, considerando la doctrina, legislación y jurisprudencia sobre la materia.
- c) Apoyar en la verificación de las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, dando cuenta de los mismos.
- d) 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.
- e) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

➤ **ASISTENTE JUDICIAL (COD. SERV. 01463)**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
- b. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- c. Coser y foliar los expedientes que se encuentran en el área respectivas.
- d. Recibir y verificar las cédulas de notificaciones y agregar a los procesos.
- e. Remitir los expedientes, según lo dispuesto.
- f. Descargar en el SIJ supremo el despacho diario y resoluciones emitidas.
- g. Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
- h. Realizar cuadros estadísticos.
- i. Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- j. Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| <p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p> | <p>✓ Código N.º 02659/ Secretario(a) de Confianza Modalidad presencial Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria. Sito: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Cercado de Lima - Corte Suprema de Justicia de la República.</p> <p>✓ Código N.º 02660/ Secretario(a) Judicial Modalidad presencial Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria. Sito: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Cercado de Lima - Corte Suprema de Justicia de la República.</p> <p>✓ Código N.º 01463/ Asistente/a Judicial Modalidad presencial Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria. Sito: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Cercado de Lima - Corte Suprema de Justicia de la República.</p> |
| <p>Duración del contrato</p> | <p>✓ Código N.º 02659 / Secretario(a) de Confianza. Del 14 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 02660 / Secretario(a) Judicial Del 14 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 01463 / Asistente/a Judicial Del 14 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> |
| | <p>✓ Código N.º 02659 / Secretario(a) de Confianza</p> <p>S/ 6,010.00 (Seis mil diez Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ Código N.º 02660 / Secretario(a) Judicial</p> |

| | |
|--|---|
| Retribución económica S/ | <p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ Código N.º 01463 / Asistente/a Judicial</p> <p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <p>✓ Contar con RUC vigente.</p> |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|----------------------------------|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 02 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 2 | 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 05 al 16 de febrero de 2024. | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial. | Del 05 al 16 de febrero de 2024. | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Del 13 al 16 de febrero de 2024. | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 19 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación técnica (presencial) Sito: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial) | 20, 21 y 22 de febrero de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica | 27 de febrero de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| | Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación | | |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|---|
| | <p>que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</p> <ul style="list-style-type: none"> El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | 28 de febrero de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| 8 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 04 de marzo de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe | 05 de marzo de 2024. | Postulante |
| 10 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 06 y 07 de marzo de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial Sito: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial) | 08, 11 y 12 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados de la Entrevista Personal | 13 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 13 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | Del 14 al 20 de marzo de 2024. | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato | Del 14 al 20 de marzo de 2024. | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|--------------------|----------------|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| 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 que figura en las bases del proceso (anexo único). | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |
| Resultados finales | 13 | 20 |

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

➤ SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. SERV. 2659)

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|--|--------|--------|
| 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 que figura en las bases del proceso | | |
| Experiencia laboral | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de 03 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año. | 03 | 04 |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. | 03 | 04 |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de 02 años en el sector público (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. | 03 | 04 |

| | | |
|---|-----------|-----------|
| <p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional vigente. (03 puntos) • Deseable: Estudios de maestría en Derecho Tributario, Laboral y/o afines. (02 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Derecho Laboral, Previsional, Tributario, Aduanero y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 Máximo 03. | 03 | 03 |
| | | 02 |
| | 01 | 03 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

➤ **SECRETARIO/A JUDICIAL (COD. SERV. 02660)**

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|---|-----------|-----------|
| 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 | | |
| <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica de 01 año en el sector público. (03 puntos) Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. | 03 | 05 |
| | 03 | 05 |
| | 03 | 05 |
| <p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la Carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Derecho Laboral, Previsional, Tributario, Aduanero y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 Máximo 02. | 03 | 03 |
| | 01 | 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

➤ **ASISTENTE JUDICIAL (COD. SERV. 01463)**

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|---|-----------|-----------|
| 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 | | |
| Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de 01 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica de 01 año en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. | 03 | 05 |
| Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) – acreditado. (03 puntos) | 03 | 03 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Derecho Laboral, Previsional, Tributario, Aduanero y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 Máximo 02. | 01 | 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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 delinciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico; postulaciones_csuprema@pj.gob.pe teléfono 4101010, anexo 11463 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.