



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 023 -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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N.º | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|-----|--------|---------------------------|------------------------|---------------|----------|
| 1 | 01398 | SECRETARIO/A DE CONFIANZA | SALA CIVIL PERMANENTE | 5,227.00 | 01 |
| 2 | 00905 | APOYO JURISDICCIONAL | SALA CIVIL PERMANENTE | 2,500.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sala Suprema Civil Permanente

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 virtual.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 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">✓ análisis.✓ organización de información.✓ síntesis.✓ adaptabilidad.✓ redacción. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado(a), con colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación profesional 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">✓ Diplomado y/o curso en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">✓ Gestión Pública.✓ Normatividad del sector público. |

| | |
|--|-----------------------------|
| | ✓ Ofimática (nivel básico). |
|--|-----------------------------|

➤ **APOYO JURISDICCIONAL (CÓD. SERV. 00905)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año 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 seis (06) meses en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Organización de información. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (6to Ciclo) acreditado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública ✓ Ofimática (nivel básico). ✓ Ortografía y redacción. |

III. CARÁCTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA (COD. SERV. 01398)**

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/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 00905)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos según corresponda.
- b) Distribuir los documentos y/o expedientes de la Sala.
- c) Fotocopiar la documentación la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- d) Efectuar el inventario físico de los expedientes de la sala.
- e) Diligenciar documentos de conformidad con las disposiciones de sus jefe/a inmediato/a.
- f) 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 |
|--|---|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | <p>✓ Código N.º 01398/Secretario/a de Confianza Modalidad presencial Sala Civil Permanente</p> <p>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 00905/ Apoyo jurisdiccional Modalidad presencial Sala Civil Permanente</p> <p>Sito: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Cercado de Lima - Corte Suprema de Justicia de la República.</p> |
| Duración del contrato | <p>✓ Código N.º 01398/Secretario/a de Confianza Del 21 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 00905/ Apoyo jurisdiccional Del 21 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> |
| Retribución económica S/ | <p>✓ Código N.º 01398/Secretario/a de Confianza</p> <p>S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ Código N.º 00905/ Apoyo jurisdiccional</p> <p>S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 | 16 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 19 de febrero al 01 de marzo de 2024 | Responsable del registro |

| CONVOCATORIA | | | |
|---------------------|--|--|---|
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial. | Del 19 de febrero al 01 de marzo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Del 27 de febrero al 01 de marzo de 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 04 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación técnica (virtual) | 05 y 06 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica. | 07 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| | <p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • 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> | 08 de marzo 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) | 12 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Recepción de consultas/o observaciones a través del siguiente correo: | 13 de marzo de 2024 | Postulante |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|---|
| | postulaciones_csuprema@pj.gob.pe | | |
| 10 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 15 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual . | 18 y 19 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados de la Entrevista Personal | 20 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 20 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | Del 21 al 27 de marzo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato | Del 21 al 27 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.

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398)**

| 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 tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 01 años. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. | 03 | 04 |
| Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (03 puntos). • Deseable: Estudios de maestría en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines. (02 puntos) | 03 | 03 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01, Máximo 03. | 01 | 03 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

➤ **APOYO JURISDICCIONAL (CÓD. SERV. 00905)**

| 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 un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. | 03 | 05 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. | 03 | 05 |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de seis (06) meses en el sector público. (03 puntos) Se otorgará 1 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 (6to Ciclo) (03 puntos) | 03 | 03 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. 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 de licenciado (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.