



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 085-2024

(NECESIDAD TRANSITORIA)

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

| N.º | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|-----|--------|---------------------------|------------------------|---------------|----------|
| 1 | 02659 | SECRETARIO/A DE CONFIANZA | SALA CIVIL TRANSITORIA | 6,010.00 | 01 |
| 2 | 01463 | ASISTENTE/A JUDICIAL | SALA CIVIL TRANSITORIA | 4,000.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sala Civil Transitoria.

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, la calificación y la 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 (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">✓ Análisis de la información.✓ Organización.✓ Redacción.✓ Adaptabilidad.✓ Dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Título de abogado con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional vigente.✓ 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, familia y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en normatividad del sector público. |

| | |
|-----------|---|
| y/o cargo | ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). |
|-----------|---|

➤ **ASITENTE JUDICIAL (CÓD. 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"> ✓ Análisis de la información. ✓ Organización. ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) - Acreditado |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimiento en normatividad del sector público. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Elaborar resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que se le asigne.
- b) Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales que se le asignen, y proveer escritos 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) Demas funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a.

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

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Realizar el seguimiento de expedientes según disposiciones del jefe inmediato superior.
- b) Elaboración proyectos de resolución (autos y autos).
- c) Elaboración de informes y otros documentos que se le asigne, por el jefe inmediato superior
- d) Realizar la clasificación, filtrado de ingresos de expedientes que se encuentren dentro de su ámbito de su competencia.
- e) Revisar los expedientes, a fin de advertir sobre los impedimentos de algún magistrado.
- f) Análisis de normas relacionadas con la materia de la sala.
- g) Realizar notificaciones de las resoluciones y/o ejecutorias supremas, que le sean asignados por su jefe inmediato superior
- h) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| <p>La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial</p> | <p>✓ Código N.º 02659 / secretario(a) de confianza. Modalidad presencial Sala Civil Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p> <p>✓ Código N.º 01463 / Asistente(a) Judicial Modalidad presencial Sala Civil Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p> |
| <p>Duración del contrato</p> | <p>✓ Código N.º 02659 / secretario(a) de confianza.</p> <p>Del 17 de junio al 31 de agosto del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 01463 / Asistente(a) Judicial</p> <p>Del 17 de junio al 31 de agosto del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> |
| <p>Retribución económica S/</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 las 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 las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> |
| <p>Otras condiciones esenciales del contrato</p> | <p>✓ Contar con RUC vigente.</p> |

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---------------------------|--|
| <p>1 Aprobación de la convocatoria.</p> | <p>09 de mayo de 2024</p> | <p>Comité de Selección de Personal</p> |

| | | | |
|---------------------|--|------------------------------|---|
| 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 13 al 24 de mayo de 2024 | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial. | Del 13 al 24 de mayo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. | Del 21 al 24 de mayo de 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación). | 27 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación técnica Se realizará de manera virtual . | 28 y 29 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica | 29 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 8 | <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 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> | 30 de mayo de 2024 | Postulante |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| 9 | 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 junio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe | 05 de junio de 2024 | Postulante |
| 11 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones. | 10 de junio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual . | Del 11 al 13 de junio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados de la Entrevista Personal. | 14 de junio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as. | 14 de junio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción del contrato. | Del 17 al 21 de junio de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 16 | Registro de contrato. | Del 17 al 21 de junio de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

V. 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 eliminatorio, 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 (CÓD. SERV. 02659)**

| 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 tres (3) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. ● Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. ● Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. | 03 | 05 |
| <p>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de abogado con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional vigente. (02 puntos). ● Estudios de maestría en derecho civil, procesal civil y/o afines. (01 punto) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. mínimo 01, máximo 02. | 02 | 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

➤ **ASISTENTE JUDICIAL (CÓD. 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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. ● Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. ● Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. | 03 | 05 |
| Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> ● Estudios Universitarios en 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 civil, procesal civil, familia 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 delicenciado (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 **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.