



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 147-2023

(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 siete (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02921	RELATOR/A DE SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	7,800.00	01
2	02658	SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	7,800.00	01
3	02947	ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	6,010.00	01
4	02950	ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	6,010.00	01
5	02948	PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,750.00	01
6	01765	ASISTENTE LEGAL	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,000.00	01
7	02949	TECNICO INVENTARIADOR/A	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,440.00	01

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

Segunda Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria

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. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Haber servido ininterrumpida durante más de dos (02) años como Relator o secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico).

2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Haber servido ininterrumpida durante más de dos (02) años como Relator o secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico).

3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947)

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. ✓ Planificación. ✓ Dinamismo. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines. ✓ Estudios de Postgrado en Administración, Finanzas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Presupuesto Público, Gestión por indicadores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de gestión pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimientos de Excel (nivel avanzado).

4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950)

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. ✓ Redacción. ✓ Síntesis.
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. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de gestión pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimiento y manejo del SIJ SUPREMO.

5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948)

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"> ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico).

6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765)

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. (Deseable).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Empatía. ✓ Orientación a resultados. ✓ Cooperación. ✓ 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 (8vo Ciclo) Acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (nivel básico).

7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949)

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 un (01) año en el sector público. (Deseable).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Dinamismo.✓ Proactividad.✓ Orientación a resultados.✓ Organización de la información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos en archivo, bibliotecología, secretariado ejecutivo, computación, administración. (Mínimo 06 meses). Acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Documentaria, Archivo, Acervo Documentario y/o afines.✓ Diplomados y/o cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ofimática (nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir bajo cargo en el SIJ Supremo, los procesos que deben ser tramitados o resueltos dando cuenta a la Sala el mismo día.
- b) Hacer presente a la Sala y al magistrado ponente en su caso, las nulidades y omisiones que advierta en los autos y las insuficientes de los poderes, y antes de empezar la audiencia, si de autos resulta que alguno de los magistrados está impedido.
- c) Supervisar que no quede ninguna resolución sin ser firmada por los Magistrados, el mismo día que se dicta y que la nominación de los magistrados al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado bajo responsabilidad que le es exclusiva.
- d) Registrar en el SIJ Supremo la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
- e) Registrar en las tablillas de las vistas de las causas, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive y/o sentido de la resolución con indicación de las partes procesales, objeto de causa y los nombres de los Magistrados que integren el Colegiado a la vista de la causa.
- f) Llevar un libro que se anote el día y la hora señalado para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, así como de la Sala que procede la causa.
- g) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658)

- a) Recibir de Relatoría, bajo cargo, el despacho de cada día para la prosecución de su trámite.
- b) Revisar y firmar los cuadernillos formados de los procesos ingresados.
- c) Refrendar las Ejecutorias y Resoluciones que emita la Sala, distribuyendo las copias certificadas de las Ejecutorias según lo establecido.
- d) Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de ley.
- e) Devolver los expedientes en trámite a la relatoría una vez recibidos y anexados los cargos de las notificaciones correspondientes.
- f) Emitir decretos, oficios, razones y otros respecto de los expedientes tramitados en secretaría.
- g) Verificar que se cumpla oportunamente con la devolución de los expedientes a las Salas o Juzgados de origen, con los respectivos oficios de remisión.
- h) Certificar las copias solicitadas por los usuarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- i) Designar y/o coordinar con relatoría para la designación de un representante de la Sala en el sorteo diario de expedientes que ingresen por Mesa de Partes, cuando corresponda.
- j) Emitir las razones e informes que la Sala requiera.
- k) Supervisar el registro en el sistema de los resultados de las resoluciones o la remisión de las listas debidamente firmadas a la Mesa de Partes para dicho fin, según lo establecido en la Sala.
- l) Coordinar con el/la Relatoría sobre el manejo y tramite de las causas.
- m) Supervisar el cumplimiento de las labores y permanencia del personal asignado a la secretaría de Sala.
- n) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947)

- a) Coordinar con el Área de Logística, Área de Informática y Área de Personal de la Corte Suprema, los requerimientos de material logístico, informático y contratación de personal a fin de proveer a los Despachos de los Magistrados, Relatoría y secretaría en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados.
- b) Consolidar la estadística de la producción de la Sala contrastando con la información del sistema.
- c) Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa dando cuenta periódicamente al presidente de Sala.
- d) Redistribuir la carga de trabajo entre el personal jurisdiccional, cuando el caso lo requiera con aprobación del presidente de la Sala Suprema y en coordinación con el Relator de Sala.
- e) Emitir lineamientos para la elaboración de la agenda del Juez Te Escucha, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad de logística y recursos humanos.
- f) Elaborar y supervisar el Plan Operativo Institucional correspondiente a esta Sala Suprema, a fin de que estos sean cumplidos y ejecutados.
- g) Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad, eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- h) Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo (para la elaboración de los informes anuales) debiendo presentarse dicha información al área de Planeamiento y contrastando con el Plan Operativo Multianual.
- i) Proponer y Coordinar los requerimientos de capacitación de Magistrados y personal de la Sala Suprema a través de planes calendarizados.
- j) Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.

- k) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950)

- a) Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta de los mismos en los plazos en que se les fijen.
- b) Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el Juez Supremo.
- c) Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluidos 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 y resolución de los casos.
- e) Emitir las razones e informes que solicite el Juez Supremo.
- f) Apoyar en la elaboración de informes que se le encarguen para la Sala Plena de la Corte Suprema.
- g) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948)

- a) Realizar transcripciones de ejecutorias supremas (ortografía y conformación del Colegiado).
- b) Realizar el análisis de expedientes que se encuentren dentro del ámbito de competencia.
- c) Realizar el traspaso de expedientes a secretaría para trámite.
- d) Preparar el expediente, previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas.
- e) Dar cuenta, una vez culminada la vista o informe oral de las causas.
- f) Coser o foliar los expedientes que se encuentran en el Área respectiva.
- g) Entregar los expedientes a Relatoría o secretaría según corresponda.
- h) Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- i) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765)

- a) Realizar el seguimiento de expedientes según disposiciones del jefe inmediato.
- b) Elaborar proyectos de resolución (autos y sentencias).
- c) Elaborar informes y otros documentos que le asigne su jefe inmediato.
- d) Realizar la clasificación, filtrado e ingreso de expedientes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- e) Hacer presente a la Sala, antes de empezar la audiencia, si de autos resulta que alguno de los Jueces este impedido.
- f) Cuidar que no quede ninguna resolución sin ser firmada por los Magistrados.
- g) Analizar las normas relacionadas con la materia de la Sala.
- h) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949)

- a) Realizar actividades de digitación y clasificación de documentos, expedientes judiciales y similares.
- b) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- c) Registrar e inventariar en la base de datos el ingreso de expedientes, en la forma y plazos establecidos.
- d) Recibir, registrar y confrontar los listados y expedientes remitidos para su archivo.
- e) Asignar ubicación física a los paquetes de los expedientes nuevos ingresados.

f) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del servicio y modalidad de trabajo</p>	<p>1. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921).</p> <p>2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658).</p> <p>3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947).</p> <p>4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950).</p> <p>5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948).</p> <p>6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765).</p> <p>7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949).</p> <p>Modalidad de trabajo presencial para la Segunda Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio de Justicia.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>1. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921).</p> <p>2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658).</p> <p>3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947).</p> <p>4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950).</p> <p>5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948).</p> <p>6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765).</p> <p>7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949).</p> <p>Los/as ganadores/as de las prestaciones de servicio podrá iniciar labores desde el 03 de agosto al 31 de octubre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023.</p>

Retribución económica	1. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921). S/7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles)
	2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658). S/7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles)
	3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947). S/6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)
	4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950). S/6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)
	5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948). S/4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)
	6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765). S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)
	7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949). S/3,440.00 (Tres mil cuatrocientos cuarenta 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 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	21 de junio 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 23 de junio al 10 de julio de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 23 de junio al 10 de julio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP).	10 de julio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	Del 11 de julio 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.	12 de julio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	Del 13 al 14 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	17 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	18 de julio de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	19 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica.	Del 20 y 21 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica.	24 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	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 que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe .	25 de julio de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista.	31 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista personal.	01 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal.	01 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales.	02 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as.	02 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato.	Del 03 al 09 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato.	Del 03 al 09 de agosto 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. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921)

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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo cuatro años). 	05 puntos	13 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber servido ininterrumpida durante más de dos (02) años como Relator o secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo cuatro años). 	05 puntos	13 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable). (02 puntos). 		02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 03. 	01 punto	03 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

2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658)

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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo cuatro años). 	05 puntos	13 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber servido ininterrumpida durante más de dos (02) años como Relator o secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. (05 	05 puntos	13 puntos

puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo cuatro años).		
Formación		
✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. (04 puntos).	04 puntos	04 puntos
✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable). (02 puntos).		02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 03.	01 punto	03 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

3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947)

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		
✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia laboral 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 años).	03 puntos	09 puntos
Formación		
✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines. (04 puntos).	04 puntos	04 puntos
	01 punto	01 punto

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Postgrado en Administración, Finanzas y/o afines. (01 punto). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	01 punto	03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Presupuesto Público, Gestión por indicadores. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 03. 		
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

4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950)

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
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia laboral 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 años). 	03 puntos	09 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente. (05 puntos). ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable). (01 punto). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 02. 	05 puntos	05 puntos
		01 punto
	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

5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948)

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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres 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 dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	03 puntos	09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 03. 	01 punto	03 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

6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765)

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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	05 puntos	11 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	05 puntos	11 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable). (05 puntos). 		05 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) Acreditado. (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 04. 	01 punto	04 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

7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949)

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 un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	05 puntos	11 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	05 puntos	11 puntos

✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable). (05 puntos) .		05 puntos
Formación		
✓ Estudios técnicos en archivo, bibliotecología, secretariado ejecutivo, computación, administración. (Mínimo 06 meses). Acreditado. (03 puntos) .	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Documentaria, Archivo, Acervo Documentario y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 03.	01 punto	03 puntos
✓ Diplomados y/o cursos en Ofimática. 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.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 147-2023

(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 siete (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02921	RELATOR/A DE SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	7,800.00	01
2	02658	SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	7,800.00	01
3	02947	ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	6,010.00	01
4	02950	ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	6,010.00	01
5	02948	PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,750.00	01
6	01765	ASISTENTE LEGAL	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,000.00	01
7	02949	TECNICO INVENTARIADOR/A	SEGUNDA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,440.00	01

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

Segunda Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria

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. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Haber servido ininterrumpida durante más de dos (02) años como Relator o secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico).

2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Haber servido ininterrumpida durante más de dos (02) años como Relator o secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico).

3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947)

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. ✓ Planificación. ✓ Dinamismo. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines. ✓ Estudios de Postgrado en Administración, Finanzas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Presupuesto Público, Gestión por indicadores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de gestión pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimientos de Excel (nivel avanzado).

4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950)

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. ✓ Redacción. ✓ Síntesis.
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. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de gestión pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimiento y manejo del SIJ SUPREMO.

5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948)

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"> ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico).

6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765)

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. (Deseable).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Empatía. ✓ Orientación a resultados. ✓ Cooperación. ✓ 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 (8vo Ciclo) Acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (nivel básico).

7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949)

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 un (01) año en el sector público. (Deseable).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Dinamismo.✓ Proactividad.✓ Orientación a resultados.✓ Organización de la información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos en archivo, bibliotecología, secretariado ejecutivo, computación, administración. (Mínimo 06 meses). Acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Documentaria, Archivo, Acervo Documentario y/o afines.✓ Diplomados y/o cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ofimática (nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir bajo cargo en el SIJ Supremo, los procesos que deben ser tramitados o resueltos dando cuenta a la Sala el mismo día.
- b) Hacer presente a la Sala y al magistrado ponente en su caso, las nulidades y omisiones que advierta en los autos y las insuficientes de los poderes, y antes de empezar la audiencia, si de autos resulta que alguno de los magistrados está impedido.
- c) Supervisar que no quede ninguna resolución sin ser firmada por los Magistrados, el mismo día que se dicta y que la nominación de los magistrados al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado bajo responsabilidad que le es exclusiva.
- d) Registrar en el SIJ Supremo la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
- e) Registrar en las tablillas de las vistas de las causas, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive y/o sentido de la resolución con indicación de las partes procesales, objeto de causa y los nombres de los Magistrados que integren el Colegiado a la vista de la causa.
- f) Llevar un libro que se anote el día y la hora señalado para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, así como de la Sala que procede la causa.
- g) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658)

- a) Recibir de Relatoría, bajo cargo, el despacho de cada día para la prosecución de su trámite.
- b) Revisar y firmar los cuadernillos formados de los procesos ingresados.
- c) Refrendar las Ejecutorias y Resoluciones que emita la Sala, distribuyendo las copias certificadas de las Ejecutorias según lo establecido.
- d) Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de ley.
- e) Devolver los expedientes en trámite a la relatoría una vez recibidos y anexados los cargos de las notificaciones correspondientes.
- f) Emitir decretos, oficios, razones y otros respecto de los expedientes tramitados en secretaría.
- g) Verificar que se cumpla oportunamente con la devolución de los expedientes a las Salas o Juzgados de origen, con los respectivos oficios de remisión.
- h) Certificar las copias solicitadas por los usuarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- i) Designar y/o coordinar con relatoría para la designación de un representante de la Sala en el sorteo diario de expedientes que ingresen por Mesa de Partes, cuando corresponda.
- j) Emitir las razones e informes que la Sala requiera.
- k) Supervisar el registro en el sistema de los resultados de las resoluciones o la remisión de las listas debidamente firmadas a la Mesa de Partes para dicho fin, según lo establecido en la Sala.
- l) Coordinar con el/la Relatoría sobre el manejo y tramite de las causas.
- m) Supervisar el cumplimiento de las labores y permanencia del personal asignado a la secretaría de Sala.
- n) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947)

- a) Coordinar con el Área de Logística, Área de Informática y Área de Personal de la Corte Suprema, los requerimientos de material logístico, informático y contratación de personal a fin de proveer a los Despachos de los Magistrados, Relatoría y secretaría en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados.
- b) Consolidar la estadística de la producción de la Sala contrastando con la información del sistema.
- c) Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa dando cuenta periódicamente al presidente de Sala.
- d) Redistribuir la carga de trabajo entre el personal jurisdiccional, cuando el caso lo requiera con aprobación del presidente de la Sala Suprema y en coordinación con el Relator de Sala.
- e) Emitir lineamientos para la elaboración de la agenda del Juez Te Escucha, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad de logística y recursos humanos.
- f) Elaborar y supervisar el Plan Operativo Institucional correspondiente a esta Sala Suprema, a fin de que estos sean cumplidos y ejecutados.
- g) Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad, eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- h) Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo (para la elaboración de los informes anuales) debiendo presentarse dicha información al área de Planeamiento y contrastando con el Plan Operativo Multianual.
- i) Proponer y Coordinar los requerimientos de capacitación de Magistrados y personal de la Sala Suprema a través de planes calendarizados.
- j) Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.

- k) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950)

- a) Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta de los mismos en los plazos en que se les fijen.
- b) Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el Juez Supremo.
- c) Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluidos 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 y resolución de los casos.
- e) Emitir las razones e informes que solicite el Juez Supremo.
- f) Apoyar en la elaboración de informes que se le encarguen para la Sala Plena de la Corte Suprema.
- g) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948)

- a) Realizar transcripciones de ejecutorias supremas (ortografía y conformación del Colegiado).
- b) Realizar el análisis de expedientes que se encuentren dentro del ámbito de competencia.
- c) Realizar el traspaso de expedientes a secretaría para trámite.
- d) Preparar el expediente, previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas.
- e) Dar cuenta, una vez culminada la vista o informe oral de las causas.
- f) Coser o foliar los expedientes que se encuentran en el Área respectiva.
- g) Entregar los expedientes a Relatoría o secretaría según corresponda.
- h) Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- i) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765)

- a) Realizar el seguimiento de expedientes según disposiciones del jefe inmediato.
- b) Elaborar proyectos de resolución (autos y sentencias).
- c) Elaborar informes y otros documentos que le asigne su jefe inmediato.
- d) Realizar la clasificación, filtrado e ingreso de expedientes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- e) Hacer presente a la Sala, antes de empezar la audiencia, si de autos resulta que alguno de los Jueces este impedido.
- f) Cuidar que no quede ninguna resolución sin ser firmada por los Magistrados.
- g) Analizar las normas relacionadas con la materia de la Sala.
- h) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949)

- a) Realizar actividades de digitación y clasificación de documentos, expedientes judiciales y similares.
- b) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- c) Registrar e inventariar en la base de datos el ingreso de expedientes, en la forma y plazos establecidos.
- d) Recibir, registrar y confrontar los listados y expedientes remitidos para su archivo.
- e) Asignar ubicación física a los paquetes de los expedientes nuevos ingresados.

f) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del servicio y modalidad de trabajo</p>	<p>1. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921).</p> <p>2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658).</p> <p>3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947).</p> <p>4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950).</p> <p>5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948).</p> <p>6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765).</p> <p>7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949).</p> <p>Modalidad de trabajo presencial para la Segunda Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio de Justicia.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>1. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921).</p> <p>2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658).</p> <p>3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947).</p> <p>4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950).</p> <p>5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948).</p> <p>6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765).</p> <p>7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949).</p> <p>Los/as ganadores/as de las prestaciones de servicio podrá iniciar labores desde el 03 de agosto al 31 de octubre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023.</p>

Retribución económica	1. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921). S/7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles)
	2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658). S/7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles)
	3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947). S/6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)
	4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950). S/6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)
	5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948). S/4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)
	6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765). S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)
	7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949). S/3,440.00 (Tres mil cuatrocientos cuarenta 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 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	21 de junio 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 23 de junio al 10 de julio de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 23 de junio al 10 de julio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP).	10 de julio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	Del 11 de julio 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.	12 de julio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	Del 13 al 14 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	17 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	18 de julio de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	19 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica.	Del 20 y 21 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica.	24 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	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 que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe .	25 de julio de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista.	31 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista personal.	01 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal.	01 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales.	02 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as.	02 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato.	Del 03 al 09 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato.	Del 03 al 09 de agosto 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. RELATOR/A DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02921)

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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo cuatro años). 	05 puntos	13 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber servido ininterrumpida durante más de dos (02) años como Relator o secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo cuatro años). 	05 puntos	13 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable). (02 puntos). 		02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 03. 	01 punto	03 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

2. SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02658)

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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo cuatro años). 	05 puntos	13 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber servido ininterrumpida durante más de dos (02) años como Relator o secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. (05 	05 puntos	13 puntos

puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo cuatro años).		
Formación		
✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. (04 puntos).	04 puntos	04 puntos
✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable). (02 puntos).		02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 03.	01 punto	03 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

3. ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. SERV. 02947)

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		
✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia laboral 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 años).	03 puntos	09 puntos
Formación		
✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines. (04 puntos).	04 puntos	04 puntos
	01 punto	01 punto

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Postgrado en Administración, Finanzas y/o afines. (01 punto). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Presupuesto Público, Gestión por indicadores. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 03. 	01 punto	03 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

4. ESPECIALISTA JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02950)

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
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia laboral 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 años). 	03 puntos	09 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente. (05 puntos). ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable). (01 punto). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 02. 	05 puntos	05 puntos
		01 punto
	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

5. PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 02948)

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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres 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 dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	03 puntos	09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 03. 	01 punto	03 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

6. ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765)

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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	05 puntos	11 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	05 puntos	11 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable). (05 puntos). 		05 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) Acreditado. (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 04. 	01 punto	04 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

7. TECNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949)

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 un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	05 puntos	11 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 	05 puntos	11 puntos

✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable). (05 puntos) .		05 puntos
Formación		
✓ Estudios técnicos en archivo, bibliotecología, secretariado ejecutivo, computación, administración. (Mínimo 06 meses). Acreditado. (03 puntos) .	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Documentaria, Archivo, Acervo Documentario y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 03.	01 punto	03 puntos
✓ Diplomados y/o cursos en Ofimática. 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.



Corte Suprema de Justicia de la República
Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima, 03 de Julio del 2023

OFICIO N° 001652-2023-OA-CS-PJ



Firmado digitalmente por
CASAFRANCA GARCIA Guillermo
Alfonso FAU 20159981216 soft
Cargo: Jefe De La Oficina De
Administración
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.07.2023 18:44:33 -05:00

Señor doctor
CÉSAR HUMBERTO BAZÁN NAVEDA
Decano
Ilustre Colegio de Abogados de Lima
Presente. -

Asunto : Difusión de convocatorias entre los/as agremiados/as en el CAL.

Tengo a bien dirigirme a usted, para hacer de conocimiento que nuestra institución ha publicado en el Portal de Talento Perú y en el enlace de Oportunidad Laboral del Poder Judicial, puestos que están siendo convocados para ser cubiertos por medio de procesos de selección bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057.

Al respecto, con la finalidad de realizar una mayor difusión de los citados puestos, y que sus agremiados sean partícipes de ello, alcanzamos a usted, los avisos de convocatoria que permita hacer de conocimiento a las personas colegiadas en su institución, como también el enlace a la plataforma web para su inscripción:

- Link "Oportunidad Laboral – Poder Judicial": <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep/>

ítem	Número de Convocatoria CAS	Dependencia
1	Proceso CAS 147-2023	Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
2	Proceso CAS 143-2023	Presidencia del Poder Judicial.

Asimismo, se precisa que las bases de los procesos de selección, perfiles, cronogramas y funciones a desarrollar, se encuentran detallados en las publicaciones antes citadas.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterar a usted los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

GUILLERMO ALFONSO CASAFRANCA GARCIA
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Suprema de Justicia de la República



Firmado digitalmente por
VELASQUEZ DIAZ Jimmy Alembert
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.07.2023 18:16:35 -05:00



GCG/nap

Firmado digitalmente por ARAUJO
PASTOR Nataly Ivette FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.07.2023 17:20:56 -05:00



Esta es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el Poder Judicial del Perú. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en: <https://verifica.pj.gob.pe/doc/sgd> CÓDIGO: 524616 CLAVE: TS0KXL
OFICIO N° 001652-2023-OA-CS Página 1 de 1

