



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA**

**PROCESO CAS N.º 233-2023**

(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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓD. SERV.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO(A) JUDICIAL	Sala Suprema Civil Transitoria	4,750.00	01

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

Sala Suprema Civil 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. SECRETARIO(A) JUDICIAL (CÓD. SERV. 02660)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Organización de información.</li><li>✓ Redacción.</li><li>✓ Síntesis.</li><li>✓ Comprensión Lectora.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en derecho civil, procesal civil.</li><li>✓ Ofimática (nivel básico).</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

## 1. SECRETARIO(A) JUDICIAL (CÓD. SERV. 02660)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir los expedientes y escritos provenientes de secretaria de Sala y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados.
- b) Archivar y realizar las acciones correspondientes a fin de resguardar las resoluciones emitidas en la Sala Suprema.
- c) Elaborar el rol de audiencia de la Sala.
- d) Preparar el expediente previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas.
- e) Dar razón del expediente una vez culminada la vista o informe oral de las causas.
- f) Asistir en las audiencias a los magistrados
- g) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
- h) Elaborar proyectos de resoluciones de despacho (decretos, autos) y apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
- i) Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo
- j) Apoyar en la confección de los falsos expedientes
- k) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del servicio y modalidad de trabajo</b>	<b>1.SECRETARIO(A) JUDICIAL (COD. SERV. N.º 02660).</b> Modalidad de trabajo presencial para la Sala Suprema Civil Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio de Justicia.
<b>Duración del contrato</b>	<b>1.SECRETARIO(A) JUDICIAL (COD. SERV. N.º 02660).</b> El/la ganador/a de la prestación de servicio podrá iniciar labores desde el 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023
<b>Retribución económica</b>	<b>1.SECRETARIO(A) JUDICIAL (COD. SERV. N.º 02660).</b> S/4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19 de julio 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 24 de julio al 11 de agosto de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de julio al 11 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	10 y 11 de agosto de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	17 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	18 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	21 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	22 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a>	24 de agosto de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	28 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	29 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	29 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

15	Resultados Finales	31 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	31 de agosto de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 01 al 07 de septiembre de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los procesos de selección con fases complementarias cuentan con los siguientes puntajes:

### 1. SECRETARIO(A) JUDICIAL (COD. SERV. 02660)

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"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul>	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines. <b>Un (01) punto por cada uno</b> Mínimo 01, Máximo 03.</li> </ul>	01 punto	03 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos

<b>Presentación de la documentación:</b> 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](mailto: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](mailto:csuprema@pj.gob.pe).