



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 085-2025

(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El **Comité de Selección de Personal Ad Hoc** de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir una (01) **posición CAS**, bajo el Decreto Legislativo **Nº 1057 (CAS)**, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01398	SECRETARIO DE CONFIANZA	SALA PENAL ESPECIAL	S/5,227.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sala Penal Especial de la Corte Suprema de Justicia de la República.

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

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

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

El proceso de selección de personal bajo los alcances del **Decreto Legislativo Nº 1057 CAS (necesidad transitoria)** se desarrollará de manera **virtual y presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

☐ SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398)

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar soporte técnico-jurídico mediante la redacción de proyectos de resoluciones, elaboración de informes e investigación normativa, contribuyendo a la reducción de la carga procesal y al cumplimiento de los objetivos de la Sala Penal Especial de la Corte Suprema de Justicia de la República.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: 3 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: 2 años de experiencia desempeñando funciones y/o actividades en la materia relacionadas al puesto.

	✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: 2 años como mínimo en el puesto o cargo de analista y/o afines. ✓ Experiencia específica en el sector público: 2 años de experiencia desempeñando funciones y/o actividades en la materia relacionadas al puesto dentro del sector público.
Habilidades	✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de 2 años y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de Maestría en Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en derecho constitucional, penal, procesal penal y/o afines; con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas, sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas. <i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i> <i>** Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en redacción jurisdiccional, gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de SIJ Supremo. ✓ Manejo de ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

☐ SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales que se le asignen, conforme a las instrucciones impartidas por su jefe(a) inmediato(a) considerando la doctrina, legislación, jurisprudencia sobre la materia.
- b) Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluidos los asuntos administrativos.
- c) Redactar ayudas memorias y apoyar al magistrado en la revisión de los expedientes, consultas de doctrina, legislación y jurisprudencia para el estudio y resoluciones de los casos.
- d) Apoyar en la elaboración de informes que se le sean encargados para la Sala Suprema.
- e) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales.
- f) Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe/a inmediato/a.
- g) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.	SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398) Modalidad presencial. Sala Penal Especial de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima.
Duración del contrato	SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398) A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente: Desde el 01 de junio hasta el 31 de agosto del 2025, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.
Retribución económica S/	SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398) S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 22 al 30 de abril y del 05 al 07 de mayo del 2025 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 al 30 de abril y del 05 al 07 de mayo del 2025 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 29 al 30 de abril y del 05 al 07 de mayo del 2025	Postulante

SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	08 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial Lugar: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial).	09 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	12 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: • 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. • Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso. No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe El correo debe de contener en el “Asunto” número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	13 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.	Del 14 al 16 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	16 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	19 de mayo del 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	21 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Evaluación Psicológica	No Aplica	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultado de la evaluación Psicológica	No Aplica	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	22 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
16	Resultados de la Entrevista Personal	23 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
17	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	23 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
18	Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de mayo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
19	Registro de contrato	Del 26 al 30 de mayo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación Técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
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
Evaluación Psicológica (obligatorio para 728 indeterminado u opcional en los otros casos)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	5.2	8
Resultados Finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

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

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

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

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

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

☐ **SECRETARIO DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398)**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		

- 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 vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del **Comité de Selección de Personal Ad Hoc** 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 Ad Hoc lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01 y en el caso de los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.º 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el 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, o deportista calificado (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las consultas que se tengan durante el desarrollo del proceso pueden realizarse al correo electrónico: **postulaciones_csuprema@pj.gob.pe**, teléfono **4101010** u anexos **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.