



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 224-2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuarenta y un (41) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02568	RELATOR(A) DE SALA SUPREMA	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 7,500.00	1
2	02658	SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 7,500.00	1
3	02659	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 5,600.00	10
4	02117	ANALISTA II	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 5,600.00	1
5	02660	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 3,850.00	8
6	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 3,850.00	1
7	02119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 3,470.00	1
8	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 3,470.00	17
9	02571	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	S/ 3,040.00	1

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

Quinta 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

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD.02568)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Haber laborado ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñada 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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, administrativo, tributario y/o aduanero ✓ Ofimática (nivel básico)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber laborado ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñada 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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho tributario y/o aduanero ✓ Ofimática (nivel básico)

3. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 02659)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura) ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial o entidad afines (nivel auxiliar o asistente)
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 Constitucional, Laboral, Tributario, Aduanero y/o Contencioso Administrativo.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, gestión pública, administrativo, tributario y/o aduanero ✓ Ofimática (nivel básico)

4. ANALISTA II (COD. 02117)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público. (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora ✓ Empatía ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado(a) en la carrera Lengua y/o Literatura con colegiatura ✓ De preferencia contar con estudios de Maestría en lingüística o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de redacción gramática, corrección de textos y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en redacción jurídico/legal ✓ Ofimática (nivel básico)

5. SECRETARIO JUDICIAL (COD. 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora
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, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, gestión pública, administrativo, tributario y/o aduanero ✓ Ofimática (nivel básico)

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (COD. 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado en las carreras de Administración, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, gestión pública, administrativo, tributario y/o aduanero ✓ Ofimática (nivel básico)

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COD. 02119)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Deseable con experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Computación, Secretariado o estudios universitarios afines (8vo. ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en gestión administrativa y/o computación o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión administrativa, temas administrativos de gestión pública, afines ✓ Ofimática (nivel básico)

8. ASISTENTE JUDICIAL (COD. 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Deseable con experiencia específica mínima de un (01)

	año en el Sector Público. (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en gestión administrativa y/o computación o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión administrativa, temas administrativos de gestión pública, afines ✓ Ofimática (nivel básico)

9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (COD.02571)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Deseable con experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. (nivel auxiliar o asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración (Mínimo 01 año)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas administrativos, computación, archivo o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en temas administrativos, archivo, computación, afines ✓ Ofimática (nivel básico)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD.02568)

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 insuficiencias de los poderes; y antes de empezar la audiencia, si de autos resulta que alguno de los magistrados está impedidos.
- c) cuidar 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 la causa y los nombres de los Magistrados que integren el Colegiado a la vista de la causa.
- f) Llevar un Libro en 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. 02658)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender en su Oficina dentro del horario establecido
- b) Entregar diariamente a la Sala los expedientes que están al despacho,
- c) Entregar diariamente a la Sala los escritos, razones, oficios que están para el despacho.
- d) Refrendar las resoluciones el mismo día que se expidan y autorizar las actas de legalización de firmas, desistimientos, poderes que se lleven a cabo después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias.
- e) Recibir de Relatoría bajo cargo en el SIJ Supremo el despacho de cada día para la prosecución de su trámite.
- f) Devolver inmediatamente a los juzgado y Corte Superiores de su procedencia, los expedientes resueltos, después de que estén vencidos los términos de ley, sin retardo alguno, bajo responsabilidad
- g) Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver
- h) Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de ley
- i) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

3. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD.02659)

Principales funciones a desarrollar:

- 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

4. ANALISTA II (COD. 02117)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos
- b) Efectuar estudio de expedientes emitiendo opinión de ser necesario, para su remisión a la jefatura
- c) Informar al jefe inmediato sobre el estado situacional de los expedientes asignados
- d) Formular proyectos de documentos (oficios, decretos y otros) dando cuenta al jefe inmediato

- e) Revisar las ejecutorias supremas proyectadas
- f) Analizar gramaticalmente la estructura de la ejecutoria suprema
- g) Corregir y formular observaciones de índole gramatical a las ejecutorias supremas proyectadas
- h) Cotejar la subsanación de las ejecutorias supremas
- i) Conseguir que la estructura, el vocabulario y la redacción de ejecutorias encajen perfectamente
- j) Corrección de textos y crítica literaria
- k) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

5. SECRETARIO JUDICIAL (COD. 02660)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar 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) Copias los extractos de autos y sentencias en las diversas materia en los libros donde corresponda y archivar las resoluciones dictadas en la Sala
- c) Elaborar el rol de audiencia de la Sala
- d) Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón.
- e) Asistir en las audiencias a los magistrados
- f) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
- g) Elaborar proyectos de resoluciones de despacho (decretos, autos) y apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
- h) Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo
- i) Apoyar en la confección de los falsos expedientes
- j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (COD. 01629)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial
- b) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial
- c) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos
- d) Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadístico, reporte y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión
- e) Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite según reporte de sistema.
- f) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COD. 02119)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos
- b) Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan
- c) Recibir, verificar, registrar en el sistema que correspondan, clasificar, distribuir, codificar y archivar los documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos

- e) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internar referentes a los procesos de gestión
- f) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

8. ASISTENTE JUDICIAL (COD.01463)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir ponencias de los magistrados
- b) Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir a las diversas áreas o instituciones
- c) Coser y foliar los expedientes que se encuentran en el Área respectiva
- d) Recibir las cédulas de notificación, verificar y agregar a los procesos
- e) Entregar los expedientes a Relatoría o Secretaría según corresponda
- f) Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas
- g) Sacar fotocopias ordenados en los procesos
- h) Realizar cuadros estadísticos
- i) Archivar las resoluciones dictadas por la Sala
- j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (COD.02571)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar y clasificar la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario
- b) Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes
- c) Brindar información a los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite
- d) Apoyar en las labores de registro de información en el sistema, cuando sea requerido
- e) Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes y realizar las demás actividades que sean requeridas
- f) Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por el área
- g) Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad trabajo mixto para la Quinta Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República sito en Paseo La República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	Desde 30 de setiembre hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
	RELATOR(A) DE SALA SUPREMA S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) SECRETARIO(A) DE CONFIANZA S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles)

<p>Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<p>ANALISTA II S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles) SECRETARIO (A) JUDICIAL S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) ASISTENTE JUDICIAL S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) AUXILIAR ADMINISTRATIVO III S/ 3,040.00 (Tres mil cuarenta con 00/100 soles)</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Contar con RUC Contar con equipo informático e internet</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de setiembre	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	03 días hábiles (Del 17 al 21 de setiembre)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 días hábiles (Del 17 al 21 de setiembre)	Área de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: csuprema@pj.gob.pe	22 de setiembre	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre	Área de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de setiembre	Área de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de setiembre	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de setiembre	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 y 29 de setiembre	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de setiembre	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	29 de setiembre	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de setiembre	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 30 de setiembre al 04 de octubre	Área de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 30 de setiembre al 04 de octubre	Área de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1) RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD. 02568)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral.		
<ul style="list-style-type: none"> Haber laborado ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino (15 puntos) 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional (nivel analista) Máximo 2 años. 		4 puntos
Formación		

<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación (10 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines. (02 puntos) por cada uno. Máximo 03. 	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Haber laborado ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino (15 puntos) Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional (nivel analista) Máximo 2 años. 	15 puntos	15 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación (10 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines. (02 puntos) por cada uno. Máximo 03. 	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3) SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 02659)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de tres (03) años en 	6 puntos	8 puntos

<p>el sector público y/o privado. (06 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia en el Poder Judicial o entidades afines. (nivel auxiliar/asistente) Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
	5 puntos	5 puntos
		2 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación (06 puntos). Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Laboral, Tributario, Aduanero y/o Contencioso Administrativo (03 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos derecho constitucional, gestión pública, administrativo, tributario y/o aduanero. Un (01) punto por cada uno. Máximo 04. 	6 puntos	6 puntos
	3 puntos	3 puntos
		4 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4) ANALISTA II (COD. 02117)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. (07 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año 	7 puntos	9 puntos
	5 puntos	7 puntos
	5 puntos	7 puntos

de experiencia adicional Máximo 2 años.		
Formación <ul style="list-style-type: none"> • Titulado(a) en la carrera Lengua y/o Literatura con colegiatura (08 puntos). • Estudios de Maestría en lingüística o afines. (02 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Curso de redacción gramática, corrección de textos y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Máximo 02. 	8 puntos	8 puntos 2 puntos 2 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5) SECRETARIO JUDICIAL (COD. 02660)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (08 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. • Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (06 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. • Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional Máximo 2 años. 	8 puntos 6 puntos 5 puntos	10 puntos 8 puntos 7 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación (06 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o cursos derecho constitucional, gestión pública, administrativo, tributario y/o aduanero. Un (01) punto por cada uno. Máximo 04. 	6 puntos	6 puntos 4 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (COD.01629)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (08 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (06 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional Máximo 2 años. 	8 puntos 6 puntos 5 puntos	10 puntos 8 puntos 7 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado en las carreras de Administración, Derecho y/o afines (06 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, tributario, aduanero y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Máximo 04. 	6 puntos	6 puntos 4 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

7) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COD.02119)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (10 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (07 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	10 puntos 7 puntos	12 puntos 9 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (04 puntos). 		4 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Computación, Secretariado o estudios universitarios afines (8vo. ciclo) (08 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos en gestión administrativa y/o computación o afines. Un (01) punto por cada uno. Máximo 02. 	8 puntos	8 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

8) ASISTENTE JUDICIAL (COD. 01463)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (10 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (07 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (04 puntos). 	10 puntos	12 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) (08 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos en gestión administrativa y/o computación o afines. Un (01) punto por cada uno. Máximo 02. 	7 puntos	9 puntos
Entrevista personal	4 puntos	4 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

9) AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (COD. 02571)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (10 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (07 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (04 puntos). 	10 puntos 7 puntos	12 puntos 9 puntos 4 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración (Mínimo 01 año) (08 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos en temas administrativos, computación, archivo o afines. Un (01) punto por cada uno. Máximo 02. 	8 puntos	8 puntos 2 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 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, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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 de 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 a 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, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **(csuprema@pj.gob.pe)**