



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 118-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la Republica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta y seis (36) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02811	SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA	S/ 5,227.00	08
2	02812	SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA	S/ 5,227.00	05
3	02813	SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA	S/ 5,227.00	08
4	02814	SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA	S/ 5,227.00	05
5	02821	SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA	S/ 5,227.00	05
6	02815	SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA PENAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA	S/ 5,227.00	05

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

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Republica

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL (COD. 02811)

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 Publico. De preferencia en el Poder Judicial o entidad afines. (nivel analista)

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Civil y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos de derecho civil, procesal civil, constitucional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho civil, procesal civil, gestión pública. ✓ Ofimática (nivel básico)

2. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUANERA Y TEMAS DE MERCADO (COD. 02812)

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 analista).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Tributario, Aduanero y Temas de Mercado, y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en materia tributaria, aduanera y temas de mercado, constitucional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho tributario, aduanero y temas de mercado, gestión pública. ✓ Ofimática (nivel básico)

3. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (COD. 02813)

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).

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial o entidad afines. (nivel analista)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos de derecho laboral, constitucional, y/o procesal laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho laboral, constitucional, procesal laboral y gestión pública. ✓ Ofimática (nivel básico)

4. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. 02814)

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 analista)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Procesal y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos de derecho constitucional, contencioso administrativo, administrativo, previsional, laboral público y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, previsional gestión pública. ✓ Ofimática (nivel básico)

5. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CONSTITUCIONAL (COD. 02821)

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 analista)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Procesal y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos de derecho constitucional, contencioso administrativo, procesal y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, procesal laboral, gestión pública. ✓ Ofimática (nivel básico)

6. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA PENAL (COD. 02815)

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 analista)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Penal y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos de derecho penal, procesal penal constitucional y/o procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho penal, procesal penal, gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL (COD. 02811)

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 mismo 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 asean 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.

2. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUANERA Y TEMAS DE MERCADO (COD.02812)

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 mismo 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 asean 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.

3. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (COD. 02813)

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 mismo 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 asean 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. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. 02814)

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 mismo 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 asean 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. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL (COD. 02821)

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 mismo 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 asean 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.

6. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA PENAL (COD. 02815)

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 mismo 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 asean 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Modalidad de trabajo mixto para la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República sito en Paseo de la República S/N (Palacio Nacional de Justicia)</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio.</p>
Duración del contrato	<p>Desde el 01 de junio hasta el 30 de junio, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022.</p> <p>Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.</p>
Retribución económica S/	<p>SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIAL CIVIL (COD. 02811) S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles).</p> <p>SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUANERA Y TEMAS DE MERCADO (COD. 02812) S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles).</p> <p>SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (COD. 02813) S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles).</p> <p>SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. 02814) S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles).</p> <p>SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL (COD. 02821) S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles).</p> <p>SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA PENAL (COD. 02815) S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles).</p>

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático y conexión estable a internet.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de abril de 2022	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	Desde el 03 al 16 de mayo de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 03 al 16 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 de mayo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	23 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	24 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	25 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal:</p> <p>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 figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: (csuprema@pj.gob.pe) Horario: 08:00 am a 13:00 pm</p>	26 de mayo de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	27 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	30 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	30 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	30 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	30 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Desde el 01 al 07 de junio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Desde el 01 de mayo al 07 de junio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

1) SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL (COD. 02811)

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 de tres (03) años en el sector público y/o privado. (04 puntos). Se otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. • Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura) (03 puntos). Se le otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. • Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (Preferencia nivel analista) (02 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional en el Poder Judicial o entidades afines. Máximo 03 años. 	4 3 2	10 9 8
Formación <ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente.(03 puntos). • Estudios de Maestría en Derecho Civil y/o afines (02 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos de derecho civil, procesal civil, constitucional y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03. 	3 2 1	3 2 3
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 figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	51	100

2) SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUANERA Y TEMAS DE MERCADO (COD. 02812)

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 de tres (03) años en el sector público y/o privado. (04 puntos). Se otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. • Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura) (03 puntos). Se le otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. • Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (Preferencia nivel analista) (02 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional en el Poder Judicial o entidades afines. Máximo 03 años. 	4 3 2	10 9 8
Formación <ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente. (03 puntos). • Estudios de Maestría en Derecho Tributario, Aduanero y Temas de Mercado y/o afines (02 puntos). 	3 2	3 2
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en materia tributaria, aduanera, temas de mercado, constitucional y/o 	1	3

afines. 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 que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	51	100

3) SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (COD. 02813)

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 de tres (03) años en el sector público y/o privado. (04 puntos). Se otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. • Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura) (03 puntos). Se le otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. • Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (Preferencia nivel analista) (02 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional en el Poder Judicial o entidades afines. Máximo 03 años. 	4 3 2	10 9 8
Formación <ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente. (03 puntos). 	3 2	3 2

<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (02 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en derecho laboral, procesal laboral, constitucional y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03. 	1	3
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>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 figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	51	100

4) SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. 02814)

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 de tres (03) años en el sector público y/o privado. (04 puntos). Se otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	4	10
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura) (03 puntos). Se le otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	3	9
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (Preferencia nivel analista) (02 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional en el Poder Judicial o entidades afines. Máximo 03 años. 	2	8

Formación		
<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente. (03 puntos). 	3	3
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Procesal y/o afines (02 puntos). 	2	2
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, previsional, laboral público y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03. 	1	3
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 que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	51	100

5) SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL (COD. 02821)

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 de tres (03) años en el sector público y/o privado. (04 puntos). Se otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	4	10
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura) (03 puntos). Se le otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	3	9
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (Preferencia nivel analista) (02 	2	8

puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional en el Poder Judicial o entidades afines. Máximo 03 años.		
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente.(03 puntos). 	3	3
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Maestría en Derecho Constitucional y/o afines (02 puntos). 	2	2
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, procesal y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03. 	1	3
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 figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	51	100

6) SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA PENAL (COD. 02815)

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	4	10
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. (04 puntos). Se otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	3	9
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (contados a partir de la colegiatura) (03 puntos). Se le otorgara (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	2	8

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (Preferencia nivel analista) (02 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional en el Poder Judicial o entidades afines. Máximo 03 años. 		
Formación <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura (con una antigüedad mínima de 02 años) y habilitación vigente. (03 puntos) Estudios de Maestría en Derecho Penal y/o laboral (02 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos de derecho penal, procesal penal, constitucional, procesal y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03. 	3 2 1	3 2 3
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 figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	51	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, 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 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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 bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado, 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 a la evaluación curricular sin puntajes: csuprema@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe