



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 059-2023

(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 cuarenta y seis (46) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02921	RELATOR(A) DE SALA SUPREMA	Sala Suprema Civil Transitoria	S/ 7,800.00	1
2	02658	SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA	Sala Suprema Civil Transitoria	S/ 7,800.00	1
3	02659	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA	Sala Suprema Civil Transitoria	S/ 6,010.00	10
4	02117	ANALISTA II	Sala Suprema Civil Transitoria	S/ 6,010.00	1
5	02660	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Sala Suprema Civil Transitoria	S/ 4,750.00	8
6	01629	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO II	Sala Suprema Civil Transitoria	S/ 4,750.00	1
7	02119	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO I	Sala Suprema Civil Transitoria	S/ 4,000.00	1
8	01463	ASISTENTE(A) JUDICIAL	Sala Suprema Civil Transitoria	S/ 4,000.00	17
9	02920	CHOFER II	Sala Suprema Civil Transitoria	S/ 4,000.00	5
10	02571	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Sala Suprema Civil Transitoria	S/ 3,440.00	1

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. RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD.02921)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Haber servido 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 término.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en derecho civil, procesal civil y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Haber servido 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 término
Habilidades	✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en derecho civil, procesal civil y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.

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

4. ANALISTA II (COD. 02117)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado(a) en la carrera Lengua y/o Literatura con colegiatura ✓ Estudios de Posgrado 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(A) JUDICIAL (COD. 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ 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 civil, procesal civil y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho civil, procesal civil. ✓ Ofimática (nivel básico)

6. ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO II (COD. 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
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 civil, procesal civil y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho civil, procesal civil. ✓ Ofimática (nivel básico)

7. ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO I (COD. 02119)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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(A) JUDICIAL (COD. 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. CHOFER II (COD.02920)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación mano, ojo, pie ✓ Resistencia Física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de Conducir Clase A – Categoría II-A y/o II-B. No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en seguridad vial y/o sensibilización del infractor.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz. ✓ Conocimientos de técnicas de seguridad en el transporte de dignatarios. ✓ Ofimática (nivel básico)

10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (COD.02571)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.02921)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir bajo cargo en el SIJ Supremo, los procesos que deben ser tramitados o resueltos dando cuenta a la Sala el mismo día.
- b) Hacer presente a la Sala y al magistrado ponente en su caso, las nulidades y omisiones que advierta en los autos y las 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(A) JUDICIAL (COD. 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) 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(A) 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, reportes 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(A) 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 internas referentes a los procesos de gestión
- f) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

8. ASISTENTE(A) 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. CHOFER II (COD. 02920)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir el vehículo motorizado para el transporte de jueces/as o personal de la unidad de organización donde se encuentra asignado.
- b) Efectuar comisiones de servicios locales.
- c) Solicitar el abastecimiento de combustible y carburante para el vehículo.
- d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado.
- e) Verificar el buen estado del vehículo asignado.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne sus jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (COD.02571)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir 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.	1. RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD. 02921) 2. SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA (COD. 02658) 3. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 02659) 4. ANALISTA II (COD. 02117) 5. SECRETARIO (A) JUDICIAL (COD. 02660) 6. ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO II (COD. 01629) 7 ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO I (COD. 02119) 8. ASISTENTE(A) JUDICIAL (COD. 01463) 9. CHOFER II (COD. 02920) 10 .AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (COD. 02571) Todas las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para la Sala Civil Transitoria.
Duración del contrato	1. RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD. 02921) 2. SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA (COD. 02658)

	<p>3. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 02659)</p> <p>4. ANALISTA II (COD. 02117)</p> <p>5. SECRETARIO (A) JUDICIAL (COD. 02660)</p> <p>6. ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO II (COD. 01629)</p> <p>7 ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I (COD. 02119)</p> <p>8. ASISTENTE (A) JUDICIAL (COD. 01463)</p> <p>9. CHOFER II (COD. 02920)</p> <p>10 .AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (COD. 02571)</p> <p>Todas los/as ganadores/as de las prestaciones de servicios podrían iniciar labores a partir de 25 de mayo hasta el 31 de julio de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>1. RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (COD. 02921) S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles)</p> <p>2. SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA (COD. 02658) S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles)</p> <p>3. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. 02659) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)</p> <p>4. ANALISTA II (COD. 02117) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)</p> <p>5. SECRETARIO (A) JUDICIAL (COD. 02660) S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100soles)</p> <p>6. ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO II (COD. 01629) S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100soles)</p> <p>7 ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO I (COD. 02119) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100soles)</p> <p>8. ASISTENTE(A) JUDICIAL (COD. 01463) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100soles)</p> <p>9. CHOFER II (COD. 02920) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100soles)</p> <p>10 .AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (COD. 02571) S/ 3,440.00 (Tres mil cuatrocientos cuarenta con 00/100 soles)</p> <p>Todas las prestaciones de servicios incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Contar con RUC</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de marzo 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 21 de marzo al 03 de abril de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 de marzo al 03 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 de abril de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 al 13 de abril 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)	14 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 al 20 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	21 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	25 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	Del 26 de abril al 04 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p>	08 y 09 de mayo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	Del 16 al 19 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	24 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	24 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 25 al 31 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

V. FASES DE EVALUACIÓN:

- Procesos de selección con fases complementarias, 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	15 puntos	35 puntos

Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber servido 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 término. (15 puntos) ✓ Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional (nivel analista) Máximo 04 Años. 	15 puntos	15 puntos
		08 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. (08 puntos). 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines. Dos (02) puntos por cada uno Mínimo 01. Máximo 02. 	02 puntos	04 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

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	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber servido 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 término. (15 puntos) ✓ Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional (nivel analista) Máximo 04 Años. 	15 puntos	15 puntos
		08 puntos
Formación		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. (08 puntos). 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines. Dos (02) puntos por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	02 puntos	04 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

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	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03 puntos	07 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente. (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría en Derecho Civil, Procesal Civil. (Deseable). (03 puntos). 		03 puntos

Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02.	01 punto	02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

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	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos) . Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos) . Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos) . Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.	03 puntos 03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos 09 puntos
Formación ✓ Titulado(a) en la carrera Lengua y/o Literatura con colegiatura (03 puntos) . ✓ Estudios de Posgrado en lingüística o afines. (02 puntos) .	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos de redacción gramática, corrección de textos y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03.	01 punto	03 puntos

Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

5) SECRETARIO(A) JUDICIAL (COD. 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"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos 03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos 09 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03. 	01 punto	03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

6) ASISTENTE(A) 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	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado en las carreras de Administración, Derecho y/o afines. (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03. 	01 punto	03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

7) ASISTENTE(A) 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	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable). (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos 07 puntos
Formación <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). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en gestión administrativa y/o computación o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	08 puntos 01 punto	08 puntos 02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

8) ASISTENTE(A) JUDICIAL (COD. 01463)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable). (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03 puntos	09 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"> ✓ Diplomados y/o cursos en gestión administrativa y/o computación o afines. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	08 puntos	08 puntos
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 figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	100 puntos	

9) CHOFER II (COD. 02920)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable). (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>09 puntos</p> <p>09 puntos</p> <p>07 puntos</p>
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de Conducir Clase A – Categoría II-A y/o II-B. No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC). (08 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en seguridad vial y/o sensibilización del infractor. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	<p>08 puntos</p> <p>01 punto</p>	<p>08 puntos</p> <p>02 puntos</p>
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 figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	100 puntos	

10) 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	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (Deseable). (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03 puntos	09 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración (Mínimo 01 año) (08 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas administrativos, computación, archivo o afines Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	08 puntos	08 puntos
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 figura en las bases del proceso</p>	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 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 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 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, 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**