



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

### PROCESO CAS N° 068-2022

#### (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diecisiete (17) posiciones CAS, conforme se detallan 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 REPÚBLICA	5,227.00	02
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 REPÚBLICA	5,227.00	04
3	02813	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	5,227.00	05
4	02814	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	5,227.00	01
5	02815	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA PENAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	5,227.00	02
6	02821	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	5,227.00	03

##### 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 República.

##### 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 (CÓD. 02811)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil.</li><li>Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li></ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Redacción</li> <li>• Síntesis</li> <li>• Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente.</li> <li>• Deseable: Estudios de maestría en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>• Conocimiento en normatividad del sector público.</li> <li>• Conocimiento y manejo de Ofimática.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Redacción</li> <li>• Síntesis</li> <li>• Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente.</li> <li>• Deseable: Estudios de maestría en Derecho Tributario, Derecho Aduanero, temas de mercado y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en Derecho Tributario, Derecho Aduanero, temas de mercado y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en normatividad del sector público.</li> <li>• Conocimiento y manejo de Ofimática.</li> </ul>

## 3. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (CÓD. 02813)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Síntesis</li> <li>• Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente.</li> <li>• Deseable: Estudios de maestría en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos en normatividad del sector público.</li> <li>• Conocimiento y manejo de Ofimática.</li> </ul>

#### 4. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. 02814)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Redacción</li> <li>• Síntesis</li> <li>• Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente.</li> <li>• Deseable: Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Laboral y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Laboral y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos en normatividad del sector público.</li> <li>• Conocimiento y manejo de Ofimática.</li> </ul>

#### 5. SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA PENAL (CÓD. 02815)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Redacción</li> <li>• Síntesis</li> <li>• Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente.</li> <li>• Deseable: Estudios de maestría en Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos en normatividad del sector público.</li> <li>• Conocimiento y manejo de Ofimática.</li> </ul>

**6. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA DERECHO CONSTITUCIONAL (CÓD. 02821)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Redacción</li> <li>• Síntesis</li> <li>• Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente.</li> <li>• Deseable: Estudios de maestría en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso de Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Contencioso Administrativo, Derecho Administrativo, Derecho Previsional, Derecho Laboral y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos en normatividad del sector público.</li> <li>• Conocimiento y manejo de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

**1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL (CÓD. 02811)**

- Elaborar los resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos que se le fijen.
- Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme 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) Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe(a) inmediato(a), en el ámbito de su competencia.

## **2. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUANERA Y TEMAS DE MERCADO (CÓD. 02812)**

- a) Elaborar los resúmenes de expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos 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) Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe(a) inmediato(a), en el ámbito de su competencia.

## **3. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (CÓD. 02813)**

- a) Elaborar los resúmenes de expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos 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) Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe(a) inmediato(a), en el ámbito de su competencia.

## **4. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. 02814)**

- a) Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos 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) Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe(a) inmediato(a), en el ámbito de su competencia.

**5. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA PENAL (CÓD. 02815)**

- a) Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos 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) Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe(a) inmediato(a), en el ámbito de su competencia.

**6. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA DE CONSTITUCIONAL (CÓD. 02821)**

- a) Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos 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) Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe(a) inmediato(a), en el ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	1. Secretario(a) de confianza en materia civil (CÓD. 02811). 2. Secretario(a) de confianza en materia tributario, aduanero y temas de mercado (CÓD. 02812). 3. Secretario(a) de confianza en materia laboral (CÓD. 02813). 4. Secretario(a) de confianza en materia contencioso administrativo (CÓD. 02814). 5. Secretario(a) de confianza en materia penal (CÓD.

	<p>02815).</p> <p>6. Secretario(a) de confianza en materia de Derecho Constitucional (CÓD. 02821).</p> <p><b>Todas las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para la Corte Suprema de Justicia de la República (Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia).</b></p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretario(a) de confianza en materia civil (CÓD. 02811).</li> <li>2. Secretario(a) de confianza en materia tributario, aduanero y temas de mercado (CÓD. 02812).</li> <li>3. Secretario(a) de confianza en materia laboral (CÓD. 02813).</li> <li>4. Secretario(a) de confianza en materia contencioso administrativo (CÓD. 02814).</li> <li>5. Secretario(a) de confianza en materia penal (CÓD. 02815).</li> <li>6. Secretario(a) de confianza en materia de Derecho Constitucional (CÓD. 02821).</li> </ol> <p><b>Los(as) ganadores(as) de las prestaciones de servicios podrán iniciar labores desde el 01 de junio al 30 de septiembre, pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</b></p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretario(a) de confianza en materia civil (CÓD. 02811). S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles)</li> <li>2. Secretario(a) de confianza en materia tributario, aduanero y temas de mercado (CÓD. 02812). S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles).</li> <li>3. Secretario(a) de confianza en materia laboral (CÓD. 02813). S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles).</li> <li>4. Secretario(a) de confianza en materia contencioso administrativo (CÓD. 02814). S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles).</li> <li>5. Secretario(a) de confianza en materia penal (CÓD. 02815). S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles).</li> <li>6. Secretario(a) de confianza en materia de Derecho constitucional (CÓD. 02821). S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100</li> </ol>

	soles). <b>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 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 24 de abril al 09 de mayo de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link de Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 24 de abril al 09 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de mayo de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	10 y 11 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	12 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	15 y 16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	18 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	19 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica.	22 y 23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica.	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros	24 de mayo de 2023	Postulante



	realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.  La documentación será enviada al correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a>  <b>Horario: 08:00 A. M. A 13:00 P. M.</b>		
12	Relación de postulantes aptos(as) para la entrevista.	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista personal.</b>	29 y 30 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal.	30 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales.	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores(as).	31 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato.	Del 01 al 07 de junio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato.	Del 01 al 07 de junio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL (CÓD. 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"> <li>Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector Público <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) años.</li> </ul>	03 puntos	07 puntos

Formación		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>Deseable: Estudios de maestría en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul>	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso adicional, máximo dos (02).</li> </ul>	03 puntos	05 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica.	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto(a) para la entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal.	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100

## 2. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUANERA Y TEMAS DE MERCADO (CÓD. 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"> <li>Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
	03 puntos	09 puntos
	03 puntos	07 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>Deseable: Estudios de maestría en Derecho Tributario, Derecho Aduanero y temas de mercado y/o afines <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul>	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en Derecho Tributario, Derecho Aduanero, temas de mercado y/o afines <b>(03 puntos)</b>. Se</li> </ul>	03 puntos	05 puntos

otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso adicional, máximo dos (02).		
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica.	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto(a) para la entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal.	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100

### 3. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (CÓD. 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"> <li>Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) años.</li> </ul>	03 puntos  03 puntos  03 puntos	09 puntos  09 puntos  07 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>Deseable: Estudios de Maestría en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o afines <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul>	03 puntos	03 puntos  02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o afines. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso adicional, máximo dos (02).</li> </ul>	03 puntos	05 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica.	26 puntos	40 puntos

<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal.	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100

#### 4. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CÓD. 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"> <li>• Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia, máximo dos (02) años.</li> </ul>	03 puntos  03 puntos  03 puntos	09 puntos  09 puntos  07 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>• Deseable: Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Laboral y/o afines <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul>	03 puntos	03 puntos  02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Laboral y/o afines. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso adicional, máximo dos (02).</li> </ul>	03 puntos	05 puntos
Evaluación de Integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica.	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal.	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100

### 5. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA PENAL (CÓD. 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector Público <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) años.</li> </ul>	03 puntos 03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos 07 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Deseable: Estudios de Maestría en Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul>	03 puntos	03 puntos 02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso de Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso adicional, máximo dos (02).</li> </ul>	03 puntos	05 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica.	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal.	10 puntos	25 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

### 6. SECRETARIO(A) DE CONFIANZA EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL (CÓD. 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"> <li>Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia, máximo dos (02) años.</li> </ul>	03 puntos	07 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de 02 años y habilitación vigente <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>Deseable: Estudios de maestría en Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional y/o afines. <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul>	03 puntos	03 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Contencioso Administrativo, Derecho Administrativo, Derecho Previsional, Derecho Laboral y/o afines. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso adicional, máximo dos (02).</li> </ul>	03 puntos	05 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica.	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal.	10 puntos	25 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos, que resulta obligatoriamente de la **sumatoria de los puntajes aprobatorios** de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de la información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- Documento de identidad.
- Declaración Jurada que figura en la presente base: Anexo N.º 01.

- Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- Licencia de conducir, en caso corresponda.
- Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse, por aquellos que tengan legítimo interés, una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular sin puntajes: [personal\\_csuprema@pj.gob.pe](mailto:personal_csuprema@pj.gob.pe).
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [csuprema@pj.gob.pe](mailto:csuprema@pj.gob.pe).