



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA**

**PROCESO CAS N.º 737-2023**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03058	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA	SALA CIVIL TRANSITORIA	6,010.00	01
2	02659	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA	SALA CIVIL TRANSITORIA	6,010.00	01
3	02660	SECRETARIO(A) JUDICIAL	SALA CIVIL TRANSITORIA	4,750.00	01
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL TRANSITORIA	4,000.00	01
5	02119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SALA CIVIL TRANSITORIA	4,000.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Sala Suprema Civil Transitoria

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

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

➤ **ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 03058)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo.</li><li>✓ Organización de la información.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Redacción.</li><li>✓ Análisis.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en la Carrera de Derecho con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional 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, derecho de familia y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestión Pública</li></ul>

y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad del sector público</li> <li>✓ Ofimática (nivel básico)</li> </ul>
-----------	---

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 02659)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Organización de la información.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Análisis.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la Carrera de Derecho con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional vigente.</li> <li>✓ Deseable: Estudios de maestría en derecho civil, procesal civil, derecho de familia 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 gestión pública, derecho civil, procesal civil, derecho familia y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Pública</li> <li>✓ Normatividad del sector público</li> <li>✓ Ofimática (nivel básico)</li> </ul>

➤ **SECRETARIO JUDICIAL (CÓD. SERV. 02660)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Organización de la información.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Análisis.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.</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, familia y/o afines</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derecho civil y procesal civil.</li> <li>✓ Ofimática (nivel básico)</li> </ul>

➤ **ASISTENTE JUDICIAL (COD. SERV.01463)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Organización de la información.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Análisis.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) – acreditado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Pública</li> <li>✓ Ofimática (nivel básico)</li> </ul>

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓD. SERV. 02119)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Organización de la información.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Análisis.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado en las carreras de Administración, Derecho y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos 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>✓ Conocimientos en derecho civil, procesal civil.</li> <li>✓ Ofimática (nivel básico)</li> </ul>

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

➤ **ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 03058)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne su jefe/a inmediato/a dando cuenta de los mismos.
- b) Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales que se le asignen, conforme a las instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a, considerando la doctrina, legislación y jurisprudencia sobre la materia.
- c) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan

- implicancias sobre las decisiones judiciales.
- d) Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe/a inmediato/a.
- e) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, incluidos los asuntos administrativos, vinculados con las sesiones de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia.
- f) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, inherentes al puesto.

➤ **SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 02659)**

- a) Elaborar los resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne su jefe/a inmediato/a dando cuenta de los mismos.
- b) Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales que se le asignen, conforme a las instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a, considerando la doctrina, legislación y jurisprudencia sobre la materia.
- c) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales.
- d) Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe/a inmediato/a.
- e) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, incluidos los asuntos administrativos, vinculados con las sesiones de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia.
- f) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, inherentes al puesto.

➤ **SECRETARIO(A) JUDICIAL (COD. SERV. 02660)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne su jefe/a inmediato/a, dando cuenta de los mismos.
- b) Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales que se le asignen, y proveer escritos conforme a las instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a, considerando la doctrina, legislación y jurisprudencia sobre la materia.
- c) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales.
- d) Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe/a inmediato/a.
- e) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, incluidos los asuntos administrativos, vinculados con las sesiones de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia.
- f) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
- g) Demas funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, de acuerdo a la necesidad que requiera el órgano jurisdiccional.

➤ **ASISTENTE JUDICIAL (COD. SERV. 01463)**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la organización y el seguimiento de expedientes según disposiciones del jefe inmediato superior.
- b. Elaboración de proyectos de resolución (autos, o constancias), y oficios propios de la tramitación del expediente.
- c. Elaboración de informes y otros documentos que se le asigne, por el jefe inmediato superior.
- d. Realizar la clasificación, filtrado de ingresos de expedientes que se encuentren dentro de su ámbito de su competencia.
- e. Revisar los expedientes, a fin de advertir algunas deficiencias que se pudieran presentar en el trámite del proceso.
- f. Análisis de normas relacionadas con la materia de la sala.
- g. Realizar notificaciones de las resoluciones y/o ejecutorias supremas, que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

h. Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COD. SERV. 02119)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el seguimiento de expedientes según disposiciones del jefe inmediato superior.
- b) Elaboración de informes y otros documentos que se le asigne, por el jefe inmediato superior.
- c) Realizar la clasificación, filtrado de ingresos de expedientes, oficios o escritos que se encuentren dentro de su ámbito de su competencia.
- d) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- e) 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.
- f) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- g) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- h) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Código N.º 03058/ Especialista legal de sala suprema</b> Modalidad presencial Sala Civil Transitoria, Corte Suprema de Justicia de la República.</li><li>✓ <b>Código N.º 02659/ Secretario(a) de Confianza</b> Modalidad presencial Sala Civil Transitoria, Corte Suprema de Justicia de la República.</li><li>✓ <b>Código N.º 02660/ Secretario(a) Judicial</b> Modalidad presencial Sala Civil Transitoria, Corte Suprema de Justicia de la República.</li><li>✓ <b>Código N.º 01463/ Asistente Judicial</b> Modalidad presencial Sala Civil Transitoria, Corte Suprema de Justicia de la República.</li><li>✓ <b>Código N.º 02119/ Asistente Administrativo I</b> Modalidad presencial Sala Civil Transitoria, Corte Suprema de Justicia de la República.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Código N.º 03058 / Especialista legal de Sala Suprema</b> Del 08 al 12 de enero del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li><li>✓ <b>Código N.º 02659 / Secretario(a) de</b></li></ul>

	<p><b>Confianza.</b> Del 08 al 12 de enero del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ <b>Código N.º 02660 / Secretario(a) Judicial</b> Del 08 al 12 de enero del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ <b>Código N.º 01463 / Asistente Judicial</b> Del 08 al 12 de enero del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ <b>Código N.º 02119 / Asistente administrativo I</b> Del 08 al 12 de enero del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p>✓ <b>Código N.º 03058 / Especialista legal de Sala Suprema</b></p> <p>S/ 6,010.00 (Seis mil diez Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ <b>Código N.º 02659 / Secretario(a) de Confianza</b></p> <p>S/ 6,010.00 (Seis mil diez Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ <b>Código N.º 02660 / Secretario(a) Judicial</b></p> <p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ <b>Código N.º 01463 / Asistente Judicial</b></p> <p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

	✓ <b>Código N.º 02119 / Asistente administrativo I</b>  S/ 4,000.00 (Cuatro mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	✓ Contar con RUC vigente.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	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 27 de noviembre al 12 de diciembre de 2023.	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 27 de noviembre al 12 de diciembre de 2023.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 05 al 12 de diciembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	13 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	14, 15 y 18 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	19 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
	Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo</b>	20 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

	<p><b>de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a>.</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	27 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones	28 de diciembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	04 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	05 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	05 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 08 al 12 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 08 al 12 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>



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

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

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

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

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

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

➤ **ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 03058)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia laboral general mínima de 03 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>● Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>● Experiencia laboral específica de 02 años en el sector público (03 puntos).</li> </ul>	03	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título Profesional en la Carrera de Derecho con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional vigente. (03 puntos)</li> <li>● Deseable: Estudios de maestría en derecho civil, procesal civil y/o afines. (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diplomado y/o curso e, derecho civil, procesal civil, derecho familia y/o afines (02 puntos.) Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso adicional. Máximo 02.</li> </ul>	02	04
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

➤ **SECRETARIO(A) DE CONFIANZA (COD. SERV. 2659)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de 03 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>• Experiencia laboral específica de 02 años en el sector público (03 puntos).</li> </ul>	03	04
	02	03
	03	03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en la Carrera de Derecho con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional vigente. (03 puntos)</li> <li>• Deseable: Estudios de maestría en derecho civil, procesal civil, derecho de familia y/o afines. (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en gestión pública, derecho civil, procesal civil, derecho familia y/o afines. (02 puntos.) Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso adicional. Máximo 02.</li> </ul>	02	04
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **SECRETARIO(A) JUDICIAL (COD. SERV. 02660)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	03	04
	02	03

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica de 01 año en el sector público. (03 puntos) Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	03	04
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines. Se otorgará 02 puntos por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 Máximo 03.</li> </ul>	02	06
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE JUDICIAL (COD. SERV. 01463)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de 01 años en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año.</li> <li>Experiencia laboral específica de 01 año en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	03	04
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) – acreditado. (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines. Se otorgará 02 puntos por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 Máximo 03.</li> </ul>	02	06
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I (COD. SERV. 02119)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>● Experiencia laboral específica mínima de 01 años en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año.</li> <li>● Experiencia laboral específica de 01 año en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	03	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Titulado en las carreras de Administración, Derecho y/o afines. (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines (Se otorgará 02 puntos por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 Máximo 03.</li> </ul>	02	06
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

**Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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 delinciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico; [csuprema@pj.gob.pe](mailto:csuprema@pj.gob.pe) teléfono 4101010, anexo 11463 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.