



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA**

**PROCESO CAS N.º 738-2023**

**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 seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02866	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN MATERIA LABORAL	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,000.00	01
2	02949	TÉCNICO INVENTARIADOR/A	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,440.00	01
3	00896	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972.00	01
4	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,572.00	02
5	01015	APOYO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA MESA DE PARTES	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,572.00	01

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

Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social 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° 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**

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02866)**

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) años en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cooperación.</li><li>✓ Organización de la información.</li><li>✓ Empatía.</li><li>✓ Redacción.</li><li>✓ Análisis.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Egresado en la carrera profesional de Derecho (acreditado)</li></ul>

de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Redacción jurídica. ✓ Normatividad del sector público. ✓ Ofimática (nivel básico).

➤ **TÉCNICO INVENTARIADOR/A (CÓD. SERV. 02949)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año 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	✓ Dinamismo. ✓ Organización de la información. ✓ Adaptabilidad. ✓ Orientación a resultados. ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos en archivo, bibliotecología, secretariado ejecutivo, computación, administración. (Mínimo 06 meses). Acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Documentaria, Archivo, Acervo Documentario y/o afines. ✓ Diplomados y/o cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática (nivel intermedio)

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00896)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año 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	✓ Trabajo en equipo. ✓ Organización de la información. ✓ Redacción. ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) – acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Derecho constitucional, laboral, previsional. ✓ Ofimática (nivel básico)

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. SERV. 00420)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año 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>✓ Organización de la información.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</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 cursos en derecho constitucional, laboral y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática (nivel básico)</li> </ul>

➤ **APOYO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA MESA DE PARTES (CÓD. SERV. 01015)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año 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 cursos en derecho constitucional, laboral y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática (nivel básico)</li> </ul>

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

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02866)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.

- b) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- c) Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- d) Recibir y verificar las cédulas notificadas y agregarlas a los expedientes.
- e) Remitir los expedientes y realizar el seguimiento, según lo dispuesto.
- f) Descargar y archivar las resoluciones emitidas.
- g) Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia.
- h) Redactar las ejecutorias supremas y proyectos de resolución (autos y sentencia).
- i) Hacer firmar a los/las jueces/as integrantes de la Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos. Así como cuidar que no quede ninguna resolución sin ser firmada por los magistrados.
- j) Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a superior/a, en el ámbito de su competencia

➤ **TÉCNICO INVENTARIADOR/A (CÓD. SERV. 02949)**

- a) Realizar actividades de digitación y clasificación de documentos, expedientes judiciales y similares.
- b) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- c) Registrar e inventariar en la base de datos el ingreso de expedientes, en la forma y plazos establecidos.
- d) Recepcionar, registrar y confrontar los listados y expedientes remitidos para su archivo.
- e) Asigna ubicación física a los paquetes de los expedientes nuevos ingresados.
- f) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00896)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b) Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes
- d) Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. SERV. 00420)**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados
- b. Apoyar en la elaboración del rol de audiencias, certificados y exhortos.
- c. Formar el cuaderno de quejas.
- d. Asistir en las audiencias a los/las jueces/as.
- e. Remitir expedientes a la Relatoría.
- f. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- g. Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda.
- h. Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia
- i. Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- j. Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes

fenecidos al Archivo

- k. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

➤ **APOYO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA MESA DE PARTES (CÓD. SERV. 01015)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados
- b) Apoyar en la elaboración del rol de audiencias, certificados y exhortos
- c) Formar el cuaderno de quejas.
- d) Asistir en las audiencias a los/las jueces/as.
- e) Remitir expedientes a la Relatoría.
- f) Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- g) Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda.
- h) Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia
- i) Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- j) Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**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 02866/ Asistente Jurisdiccional En Materia Laboral</b> Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria</li><li>✓ <b>Código N.º 02949/ Técnico Inventariador/a</b> Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria</li><li>✓ <b>Código N.º 00896/ Asistente Jurisdiccional en Sala Suprema</b> Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria</li><li>✓ <b>Código N.º 00420/ Apoyo Jurisdiccional en Materia Constitucional y Procesal</b> Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria</li><li>✓ <b>Código N.º 01015/ Apoyo en la recepción de documentos y otras actividades inherentes</b></li></ul>

	<p><b>a la Mesa de Partes</b>  Modalidad presencial  Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Código N.º 02866/ Asistente Jurisdiccional En Materia Laboral</b>  Del 08 al 12 de enero del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>Código N.º 02949/ Técnico Inventariador/a</b>  Del 08 al 12 de enero del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>Código N.º 00896/ Asistente Jurisdiccional en 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 00420 / Apoyo Jurisdiccional en materia constitucional y procesal</b>  Del 08 al 12 de enero del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>Código N.º 01015 / Apoyo en la recepción de documentos y otras actividades inherentes a la Mesa de Partes</b>  Del 08 al 12 de enero del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> </ul>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Código N.º 02866/ Asistente Jurisdiccional En Materia Laboral</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</li> <li>✓ <b>Código N.º 02949 / Técnico Inventariador/a</b>   S/ 3,440.00 (Tres mil cuatrocientos cuarenta Con 00/100 soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li> <li>✓ <b>Código N.º 00896 / Asistente Jurisdiccional en Sala Suprema</b>   S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos Con 00/100 soles).</li> </ul>

	<p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ <b>Código N.º 00420 / Apoyo Jurisdiccional en materia constitucional y procesal</b></p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ <b>Código N.º 01015 / Apoyo en la recepción de documentos y otras actividades inherentes a la Mesa de Partes</b></p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<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

	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <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> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>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>	20 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
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

## ➤ ASISTENTE JURISDICCIONAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02866)

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 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> </ul>	03	04
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	02	03
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica de 01 año en el sector público (03 puntos). Se otorgará 1 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>Egresado en la carrera profesional de Derecho (acreditado). 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 derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Se otorgará 02 puntos para cada Diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 03</li> </ul>	02	06
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **TÉCNICO INVENTARIADOR/A (COD. SERV. 02949)**

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 01 año en entidades públicas y privadas (04 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de 01 año en entidades públicas y privadas (04 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público (Deseable). (01 punto)</li> </ul>	04	06
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos en archivo, bibliotecología, secretariado ejecutivo, computación, administración. (Mínimo 06 meses). Acreditado. (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 Documentaria, Archivo, Acervo Documentario y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 Máximo 02.</li> <li>Diplomado y/o curso en Ofimática. (02 puntos.) máximo 02 curso adicional (01 punto por cada uno). Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 Máximo 02.</li> </ul>	01	02
	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. SERV. 00896)**

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 un (01) año 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 un (01) año en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>• Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público. (03 puntos) Se otorgará 1 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>• Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) – acreditado. (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 derecho constitucional, laboral, previsional 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

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. SERV. 00420)**

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 un (01) año 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 un (01) año 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 un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 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>Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) – acreditado. (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 constitucional, laboral 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

➤ **APOYO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA MESA DE PARTES (COD. SERV. 01015)**

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 un (01) año 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 un (01) año en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 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>Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) – acreditado. (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o curso en derecho constitucional, laboral 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

## 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 delicenciado (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 (para 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.