



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 001-2024

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 veintitrés (23) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03018	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CIVIL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	5,227.00	03
2	02811	SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	5,227.00	02
3	03017	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUADERA Y TEMAS DE MERCADO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	5,227.00	03
4	02812	SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	5,227.00	01
5	03016	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	5,227.00	05
6	02813	SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	5,227.00	01
7	03015	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	5,227.00	02
8	03011	ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4,000.00	03
9	02818	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4,000.00	01
10	02819	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4,000.00	02

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

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 **presencial**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ **ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 03018)**

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

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 02811)**

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

➤ **ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUADERA Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 03017)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.

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

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 02812)**

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

➤ **ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 03016)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis

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

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (COD.SERV. 02813)**

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

➤ **ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 03015)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho

	Laboral y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Laboral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Gestión Pública. ✓ Conocimientos en normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

➤ **ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 03011)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado en Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso en Derecho Laboral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Redacción jurídica. ✓ Sistema Integrado Judicial SIJ-Supremo. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02818)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado en Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso en Derecho Laboral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Redacción jurídica. ✓ Sistema Integrado Judicial SIJ-Supremo. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 02819)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado en Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, Previsional, Contencioso Administrativo, Laboral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción jurídica. ✓ Sistema Integrado Judicial SIJ-Supremo. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

III. CARÁCTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 03018)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos que se le fijen.
- b) 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.

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 02811)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos que se le fijen.
- b) 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.

➤ **ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUADERA Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 03017)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos que se le fijen.
- b) 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.

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 02812)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos que se le fijen.
- b) 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.

➤ **ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 03016)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos que se le fijen.
- b) 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.

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (COD.SERV. 02813)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta en los plazos que se le fijen.
- b) 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.

➤ **ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 03015)**

Principales funciones a desarrollar:

- 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.

➤ **ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 03011)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes en materia laboral.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar las resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y los proyectos de resoluciones.
- e) Manejar todas las operaciones en el SIJ Supremo para el correcto proceso de los expedientes judiciales.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02818)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes en materia laboral.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar las resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y los proyectos de resoluciones.
- e) Manejar todas las operaciones en el SIJ Supremo para el correcto proceso de los expedientes judiciales.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 02819)**

- a) Clasificar los expedientes en materia contencioso administrativo.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar las resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y los proyectos de resoluciones.

e) Manejar todas las operaciones en el SIJ Supremo para el correcto proceso de los expedientes judiciales.

f) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 03018)</p>
	<p>Modalidad presencial Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República</p>
	<p><input type="checkbox"/> SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 02811)</p>
	<p>Modalidad presencial Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República</p>
	<p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUANERA Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 03017)</p>
	<p>Modalidad presencial Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República</p>
	<p><input type="checkbox"/> SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 02812)</p>
	<p>Modalidad presencial Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República</p>
	<p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 03016)</p>
<p>Modalidad presencial Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República</p>	
<p><input type="checkbox"/> SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02813)</p>	
<p>Modalidad presencial Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República</p>	
<p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 03015)</p>	
<p>Modalidad presencial Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República</p>	
<p><input type="checkbox"/> ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 03011)</p>	

	<p>Modalidad presencial Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República</p> <p><input type="checkbox"/> ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02818)</p> <p>Modalidad presencial Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República</p> <p><input type="checkbox"/> ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 02819)</p> <p>Modalidad presencial Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 03018)</p> <p>Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p><input type="checkbox"/> SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 02811)</p> <p>Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUADERA Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 03017)</p> <p>Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p><input type="checkbox"/> SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 02812)</p> <p>Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 03016)</p> <p>Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p><input type="checkbox"/> SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (COD.SERV. 02813)</p> <p>Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 03015)</p> <p>Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo</p>

	<p>prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p><input type="checkbox"/> ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 03011)</p> <p>Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p><input type="checkbox"/> ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02818)</p> <p>Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p><input type="checkbox"/> ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 02819)</p> <p>Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 03018)</p> <p>S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><input type="checkbox"/> SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 02811)</p> <p>S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUADERA Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 03017)</p> <p>S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><input type="checkbox"/> SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 02812)</p> <p>S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL</p>

	<p>(COD. SERV. 03016)</p> <p>S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><input type="checkbox"/> SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (COD.SERV. 02813)</p> <p>S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 03015)</p> <p>S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><input type="checkbox"/> ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 03011)</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> <p><input type="checkbox"/> ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02818)</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> <p><input type="checkbox"/> ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 02819)</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>
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de enero de 2024	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 29 de enero al 09 de febrero de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 29 de enero al 09 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 06 al 09 de febrero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	12 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica Se realizará de manera presencial . Sito: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial)	Del 15 al 16 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual .	21 de febrero de 2024	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"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el</p>	22 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>“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)	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	29 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	01 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	<p>Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial.</p> <p>Sito: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial)</p>	04 y 05 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	06 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	06 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 07 al 13 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 07 al 13 de marzo 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
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
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 (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 03018)**

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 01 años. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	05	06
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (02 puntos). • Deseable: Estudios de maestría en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines. (02 puntos) 	02	02
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 03. 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

• **SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA CIVIL (COD. SERV. 02811)**

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 01 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	05	06
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (02 puntos). Deseable: Estudios de maestría en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines. (02 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Derecho Civil, Procesal Civil y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 03. 	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

• **ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUADERA Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 03017)}**

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 01 año. 	05	06

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	02	03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (02 puntos). Deseable: Estudios de maestría en Derecho Tributario, Derecho Aduanero, temas de mercado y/o afines (02 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Derecho Tributario, Derecho Aduanero, temas de mercado y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 03. 	02	02
		02
	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

• **SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA TRIBUTARIO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO (COD. SERV. 02812)**

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 01 año. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	05	06
	03	04
	02	03
Formación Profesional	02	02

<ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (02 puntos). • Deseable: Estudios de maestría en Derecho Tributario, Derecho Aduanero, temas de mercado y/o afines (02 puntos). 		02
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Derecho Tributario, Derecho Aduanero, temas de mercado y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 03. 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

• **ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 03016)**

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 01 año. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	05	06
	03	04
	02	03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (02 puntos). • Deseable: Estudios de maestría en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o afines. (02 puntos). 	02	02
		02
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 03. 	01	03
Total	13	20

	puntos	puntos
--	--------	--------

- **SECRETARIO/A DE CONFIANZA EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02813)**

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 01 año. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	05	06
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (02 puntos). • Deseable: Estudios de maestría en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o afines. (02 puntos). 	02	02
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 03. 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

- **ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 03015)**

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		
Experiencia laboral		

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 01 año. 	05	06
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	02	03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (02 puntos). Deseable: Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Laboral y/o afines (02 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Laboral y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 03. 	02	02
		02
	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

- ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 03011)**

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 01 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
	02	03
	02	03

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Egresado en Derecho (acreditado) (04 puntos) 	04	04
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Derecho Laboral y/o afines. Se otorgará dos (02) puntos por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 03. 	02	06
Total	13 puntos	20 puntos

- ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. SERV. 02818)**

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 01 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Egresado en Derecho (acreditado) (04 puntos) 	04	04
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Derecho Laboral y/o afines. Se otorgará dos (02) puntos por cada uno. Mínimo 01 – Máximo 03. 	02	06
Total	13 puntos	20 puntos

- ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 02819)**

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 01 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Egresado en Derecho (acreditado) (04 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, Previsional, Contencioso Administrativo, Laboral y/o afines. Se otorgará dos (02) puntos por cada uno. Mínimo 01 – Máximo 03. 	04	04
Total	13 puntos	20 puntos

c) 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: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe teléfono 4101010, anexo 11463 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.