



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 009 -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 once (11) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02921	RELATOR/A DE SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	7,800.00	01
2	01398	SECRETARIO/A DE CONFIANZA	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	5,227.00	01
3	01525	ESPECIALISTA LEGAL	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,750.00	05
4	01765	ASISTENTE LEGAL	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,000.00	02
5	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,572.00	01
6	00898	APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,212.00	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.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

➤ RELATOR/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02921)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Organización de información.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico)

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398)**

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. ✓ síntesis. ✓ adaptabilidad. ✓ redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a), con colegiatura con una antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en derecho laboral y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho laboral, constitucional, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Normatividad del sector público. ✓ Ofimática (nivel básico).

➤ **ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis ✓ Dinamismo. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho laboral, constitucional, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral,

y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> previsional y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico)
-----------	---

➤ **ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Empatía ✓ Orientación a resultados ✓ Cooperación ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) - Acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (nivel básico)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (6to Ciclo) - acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (nivel básico). ✓ Redacción básica.

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL (CÓD. SERV. 00898)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 seis (06) meses

	en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (6to Ciclo) acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (nivel básico). ✓ Ortografía y redacción.

III. CARÁCTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **RELATOR/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02921)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir bajo cargo en el SIJ Supremo, los procesos que deben ser tramitados o resueltos dando cuenta a la Sala el mismo día.
- b) Hacer presente a la Sala y al magistrado ponente en su caso, las nulidades y omisiones que advierta en los autos y las insuficientes de los poderes; y antes de empezar la audiencia, si de autos resulta que alguno de los magistrados está impedido.
- c) Supervisar que no quede ninguna resolución sin ser firmada por los Magistrados, el mismo día que se dicta; y que la nominación de los magistrados al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva.
- d) Registrar en el SIJ Supremo la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
- e) Registrar en las tablillas de las vistas de las causas, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive y/o sentido de la resolución con indicación de las partes procesales, objeto de causa y los nombres de los Magistrados que integren el Colegiado a la vista de la causa.
- f) Llevar un libro que se anote el día y la hora señalado para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, así como de la Sala que procede la causa.
- g) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA (COD. SERV. 01398)**

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, conforme a las instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a, considerando la doctrina, legislación, 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 de 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 Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- f) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que se le sean encomendados.

- g) 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.

➤ **ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525)**

- a) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
- b) Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
- c) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- d) Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
- e) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- f) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- g) Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- h) Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
- i) Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
- 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.

➤ **ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el seguimiento de expedientes según disposiciones del jefe inmediato
- b) Elaborar proyectos de resolución (autos y sentencias)
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Elaborar informes y otros documentos que le asigne su jefe inmediato.
- e) Realizar la clasificación, filtrado e ingreso de expedientes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- f) Hacer presente a la Sala, antes de empezar la audiencia, si de autos resulta que alguno de los Jueces está impedido.
- g) Cuidar que no quede ninguna resolución sin ser firmada por los Magistrados
- h) Atender e informar a litigantes y abogados.
- i) 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 JURISDICCIONAL EN MATERIA CONTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 00420)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al tramite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- 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/as jueces/as
- e) Remitir expedientes a la Relatoría.
- f) Atender al público que requiera 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 sentencias.
- i) Elaborar las cedulas 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.

➤ **APOYO JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00898)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) 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

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none">✓ Código N.º 02921/ Relator/a de Sala Suprema Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Sito: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Cercado de Lima - Corte Suprema de Justicia de la República.✓ Código N.º 01398/Secretario/a de Confianza Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Sito: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Cercado de Lima - Corte Suprema de Justicia de la República.✓ Código N.º 01525/ Especialista legal Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Sito: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Cercado de Lima - Corte Suprema de Justicia de la República.✓ Código N.º 01765/ Asistente Legal Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Sito: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Cercado de Lima - Corte Suprema de Justicia de la República.

	<p>✓ Código N.º 00420/ Apoyo Jurisdiccional en materia constitucional y procesal Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Sito: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Cercado de Lima - Corte Suprema de Justicia de la República.</p> <p>✓ Código N.º 00898/ Apoyo Jurisdiccional y Administrativo Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Sito: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Cercado de Lima - Corte Suprema de Justicia de la República.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>✓ Código N.º 02921/ Relator/a de Sala Suprema Del 11 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 01398/Secretario/a de Confianza Del 11 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 01525/ Especialista legal Del 11 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 01765/ Asistente Legal Del 11 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 00420/ Apoyo Jurisdiccional en materia constitucional y procesal Del 11 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. - Corte Suprema de Justicia de la República.</p> <p>✓ Código N.º 00898/ Apoyo Jurisdiccional y Administrativo Del 11 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>
	<p>✓ Código N.º 02921/ Relator/a de Sala Suprema</p> <p>S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos Con 00/100 soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así</p>

Retribución económica S/	<p>como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ Código N.º 01398/Secretario/a de Confianza 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>✓ Código N.º 01525/ Especialista legal 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>✓ Código N.º 01765/ Asistente Legal 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>✓ Código N.º 00420/ Apoyo Jurisdiccional en materia constitucional y procesal 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>✓ Código N.º 00898/ Apoyo Jurisdiccional y Administrativo S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce 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	02 de febrero 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 05 de febrero al 16 de febrero de 2024.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 05 de febrero al 16 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 13 al 16 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)	19 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	20, 21, 22 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera.	23 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 “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>	26 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista depersonal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de ladocumentación)	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	01 de marzo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	07 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	08 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 11 al 15 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 11 al 15 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.

➤ RELATOR/A DE SALA SUPREMA (COD. SERV. 02921)

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		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años. Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años. 	05	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. (02 puntos). Estudios de Maestría en Derecho Laboral y/o afines (Deseable). (02 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01, Máximo 02. 	02	02
		02
	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **SECRETARIO/A DE CONFIANZA (CÓD. SERV. 01398)**

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 (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 dos (02) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
	03	04
	03	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de abogado(a), colegiatura con una 	03	03

<p>antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (03 puntos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Estudios de maestría en derecho laboral y/o afines. (02 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en derecho laboral, constitucional, previsional y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01, Máximo 03. 	01	02 03
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525)**

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 privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02 años) en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (03 punto). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	03 03 03	05 05 05
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente (03 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en derecho laboral, constitucional, previsional y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01, Máximo 02. 	03 01	03 02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765)**

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 privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público. (03 puntos) Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo) (03 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01, Máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. 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.		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público. (03 puntos) Se otorgará 1 	03	05
	03	05
	03	05

punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.		
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en la carrera de Derecho (6to Ciclo) (03 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01, Máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL (CÓD. SERV. 00898)**

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 un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica de seis (06) meses en el sector público. (03 puntos) Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en la carrera de Derecho (6to Ciclo) (03 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01, Máximo 02. 	01	02
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: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.