



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 008-2024

(NECESIDAD TRANSITORIA)

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 siete (07) 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	SALA CIVIL TRANSITORIA	7,800.00	01
2	02658	SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA	SALA CIVIL TRANSITORIA	7,800.00	01
3	02117	ANALISTA II	SALA CIVIL TRANSITORIA	6,010.00	01
4	03058	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA	SALA CIVIL TRANSITORIA	6,010.00	01
5	02660	SECRETARIO(A) JUDICIAL	SALA CIVIL TRANSITORIA	4,750.00	02
6	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL TRANSITORIA	4,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sala Civil Transitoria.

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, la calificación y la 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 (CÓD. 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 dos (02) años como relator o secretario de sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Organización.✓ Redacción.✓ Adaptabilidad.✓ Dinamismo.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ 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 gestión pública, derecho civil, procesal civil, derecho de familia y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

➤ **SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02658)**

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 dos (02) años como relator o secretario de sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización. ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ 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 gestión pública, derecho civil, procesal civil, derecho de familia y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

➤ **ANALISTA II (CÓD. SERV. 02117)**

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. ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: estudios de maestría en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines. ✓ Diplomado y/o curso en redacción, lingüística, comunicación social y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimiento en Derecho.

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

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. ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: estudios de maestría en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

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

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. ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimiento en derecho civil, procesal civil y/o afines.

➤ **ASITENTE JUDICIAL (CÓD. SERV. 01463)**

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"> ✓ Análisis. ✓ Organización. ✓ Redacción.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) - Acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimiento en normatividad del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que le corresponden.
- b) Informar a los miembros del colegiado y al juez(a) ponente, las nulidades y las omisiones que se advierten en los autos, así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
- c) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los(as) jueces(zas) supremos(as) intervinientes.
- d) Sortear los cuadernillos y los expedientes en presencia del colegiado, y registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
- e) Comunicar al juez(a) supremo(a) llamado(a) a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se convoca y pone en autos las constancias respectivas.
- f) Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala Suprema dispongan.
- g) Asesor en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
- h) Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
- i) Supervisar y dar seguimiento de las estadísticas judiciales de la Sala Suprema.
- j) Además de las establecidas en el artículo 263 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- k) Y demás funciones que sea asignado por el presidente de la Sala Suprema.

➤ **SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02658)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que le corresponden.
- b) Elaborar informes, razones de expedientes que sean solicitados por el área de relatoría.
- c) Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales que se le asignen, conforme con las instrucciones impartidas por el jefe(a) inmediato(a), considerando la doctrina, la legislación y la jurisprudencia sobre la materia.
- d) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales.
- e) Supervisar que se notifiquen las resoluciones emitidas por la Sala Suprema en los términos y formas de ley.
- f) Recibir los cuadernos, los expedientes, los escritos y demás documentos que se remiten a la Sala, dándoles el trámite que corresponda.
- g) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
- h) Recibir de Relatoría el despacho para la prosecución de su trámite, para lo cual deberá descargar las ejecutorias supremas y las demás resoluciones emitidas por el colegiado de la Sala Suprema, mediante el uso del SIJ.
- i) Verificar el cumplimiento de las publicaciones de las ejecutorias supremas en el Diario Oficial *El Peruano*.
- j) Custodiar los expedientes en trámite que le corresponde a la Sala Suprema, así como los nuevos ingresos, para lo cual, en coordinación con el Área de Relatoría, informará la carga actual de la Sala Suprema.
- k) Elaborar los oficios y las demás comunicaciones que emita la Sala Suprema en relación con el

trámite de los expedientes.

- l) Además de las establecidas en el artículo 259 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- m) Y demás funciones que sea asignado por el presidente de la Sala Suprema.

➤ **ANALISTA II (CÓD. SERV. 02117)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Elaborar resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne su jefe/a inmediato, dado cuenta de los mismos.
- b) Revisar las resoluciones de los expedientes judiciales que se le asignen, conforme con las instrucciones impartidas por su jefe(a) inmediato(a), considerando la doctrina, legislación y jurisprudencia sobre la materia, así como la revisión de gramática correcta.
- c) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales.
- d) Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe(a) inmediato(a).
- e) Revisar la ortografía y gramática de las resoluciones judiciales que le sean asignadas, así como perfeccionar la redacción de las mismas sin alterar el contenido.
- f) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe(a) inmediato(a),
- g) Asesorar en materia jurisdiccional y/o administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
- h) Apoyar en la programación, elaboración de tabllillas y realización de estadísticas judiciales.
- i) Y demás funciones que sea asignado por el presidente de la Sala Suprema.

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

Principales funcionales 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 y jurisprudencia sobre la materia.
- c) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales.
- d) Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe/a inmediato/a.
- e) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, incluidos los asuntos administrativos, vinculados con las sesiones de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia.
- f) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
- g) Las demás funciones que, de acuerdo a la necesidad de servicio, sean asignadas por el jefe inmediato superior.

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

Principales funcionales a desarrollar:

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

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

Principales funcionales a desarrollar:

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial</p>	<p>✓ Código N.º 02921 / Relator (a) de Sala Suprema Modalidad presencial Sala Civil Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ Código N.º 02658 / Secretario (a) de Sala Suprema Modalidad presencial Sala Civil Transitoria Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ Código N.º 02117 / Analista II Modalidad presencial Sala Civil Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ Código N.º 03058 / Especialista Legal de Sala Suprema Modalidad presencial Sala Civil Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ Código N.º 02660 / Secretario(a) Judicial Modalidad presencial Sala Civil Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ Código N.º 01463 / Asistente(a) Judicial Modalidad presencial Sala Civil Transitoria. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>

<p>Duración del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 02921 / Relator (a) de Sala Suprema Del 12 de marzo al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 02658 / Secretario (a) de Sala Suprema Del 12 de marzo al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 02117 / Analista II Del 12 de marzo al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 03058 / Especialista Legal de Sala Suprema Del 12 de marzo al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 02660 / Secretario(a) Judicial Del 12 de marzo al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 01463 / Asistente(a) Judicial Del 12 de marzo al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 02921 / Relator (a) de Sala Suprema S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ Código N.º 02658 / Secretario (a) de Sala Suprema S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Retribución económica S/	✓ Código N.º 02117 / Analista II S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	✓ Código N.º 03058 / Especialista Legal de Sala Suprema S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	✓ Código N.º 02660 / Secretario(a) Judicial S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	✓ Código N.º 01463 / Asistente(a) Judicial S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente.

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	05 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 06 de febrero al 19 de febrero de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 06 de febrero al 19 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 14 al 19 de febrero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación).	20 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica	Del 21 al 26 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

	Se realizará de manera virtual .		
7	Resultados de la Evaluación Técnica	26 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 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>	27 de febrero de 2024	Postulante
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).	28 de febrero al 01 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	04 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 .	Del 07 al 11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal.	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato.	Del 12 al 18 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

15	Registro de contrato.	Del 12 al 18 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
----	-----------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------

V. 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 eliminatorio, 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.

➤ RELATOR(A) DE SALA SUPREMA (CÓD. 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		
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 experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como relator o secretario de sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada 	03	05

experiencia adicional, máximo 02 años		
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado, con colegiatura y habilitación vigente (04 puntos). 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> • 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 gestión pública, derecho civil, procesal civil, derecho de familia y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. mínimo 01, máximo 04. 	01	04
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **SECRETARIO(A) DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 02658)**

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 experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> • Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como relator o secretario de sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años 	03	05
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado, con colegiatura y habilitación vigente (04 puntos). 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> • 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 gestión pública, derecho civil, procesal civil, derecho de familia y/o afines (01 punto). Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. mínimo 01, máximo 04. 	01	04
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA II (CÓD. SERV. 02117)**

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 (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 01 año. • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 01 año. • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	04
Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado con colegiatura y habilitación vigente (02 puntos). • Deseable: Estudios de maestría en derecho civil, procesal civil, familia 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, familia y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. mínimo 01, máximo 02. • Diplomado y/o curso en redacción, lingüística, y/o comunicación social y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

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

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <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 experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	04

<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 experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	04
<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 experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	04
Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> Título de abogado con colegiatura (antigüedad mínima de dos años) y habilitación profesional vigente. (03 puntos). Deseable: estudios de maestría en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines. (02 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. mínimo 01, máximo 03. 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

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

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
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 experiencia adicional, máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> Título de abogado con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización		

<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

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

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
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 experiencia adicional, máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) - Acreditado. (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. 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 (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico; postulaciones_csuprema@pj.gob.pe teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.