



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N.º 034 -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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N.º | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|-----|--------|--------------------------------------|------------------------|---------------|----------|
| 1 | 01398 | SECRETARIO/A DE CONFIANZA | SALA PENAL TRANSITORIA | 5,227.00 | 01 |
| 2 | 02609 | LINGUISTA | SALA PENAL TRANSITORIA | 4,800.00 | 01 |
| 3 | 03040 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | SALA PENAL TRANSITORIA | 4,000.00 | 01 |
| 4 | 00197 | APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA | SALA PENAL TRANSITORIA | 3,000.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sala Suprema Penal 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

➤ **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✓ Comprensión lectora✓ Organización de información✓ Redacción✓ Comunicación oral |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente, con una antigüedad mínima de dos (02) años.✓ Deseable: Estudios de maestría en derecho penal, |

| | |
|---|---|
| | procesal penal, constitucional, procesal y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Diplomado y/o curso en derecho penal, procesal penal, constitucional, procesal y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción. ✓ Conocimiento en derecho penal y procesal penal. ✓ Conocimiento en gestión pública. ✓ Conocimiento en normatividad del sector público ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). |

➤ **LINGUISTA (CÓD. SERV. 02609)**

| 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"> ✓ Comunicación oral ✓ Razonamiento verbal ✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título profesional en la carrera de Lengua, Lingüística y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Diplomado y/o curso en redacción básica, gramática, corrección de textos y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gramática, redacción y ortografía. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). |

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓD. SERV. 03040)**

| 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 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"> ✓ Atención ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Comunicación oral |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título profesional técnico (carrera de 3 años) en administración, contabilidad, computación, secretariado ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) en administración, contabilidad, derecho y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Diplomado y/o curso en gestión pública, gestión administrativa, archivo y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción ✓ Conocimiento en gestión pública ✓ Conocimiento en normatividad del sector público ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). |

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197)**

| 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"> ✓ Atención ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Comunicación oral |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante universitario (8vo Ciclo) en Derecho y/o afines. - Acreditado |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho penal, procesal penal, constitucional 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 en Ofimática (nivel básico). |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Elaborar resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta de los mismos en los plazos en que se le 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) Informar sobre las modificatorias normativas que se produzcan, en caso tuvieran implicancias sobre las decisiones judiciales.
- h) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
- i) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

➤ **LINGUISTA (CÓD. SERV. 02609)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Corregir que la estructura, vocabulario y la redacción de las ejecutorias y resoluciones encajen perfectamente.
- b) Analizar gramaticalmente la estructura de los diversos documentos de gestión administrativa de la sala.
- c) Corregir y formular observaciones de índole gramatical respecto a la documentación proyectada.
- d) Revisar la documentación derivada en las fechas programadas, dando cuenta al jefe inmediato.
- e) Otras funciones inherentes al puesto que designe el jefe inmediato.

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓD. SERV. 03040)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Apoyar en el control de ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional.
- b) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- c) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando al jefe inmediato sobre su estado.
- d) Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden, así como en su remisión a las instancias que correspondan.
- e) Otras funciones inherentes al puesto que designe el jefe inmediato.

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Apoyar en las coordinaciones de las audiencias programadas por esta Suprema Sala
- b) Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- c) Elaborar oficios y razones sobre el estado de los expedientes
- d) Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- e) Apoyar en la elaboración de decretos y proyección de resoluciones.
- f) Formar los cuadernillos de nulidades, consulta y otros; así como, coser y foliar expedientes.
- g) Remitir los expedientes, según lo dispuesto.
- h) Elaborar reportes e informes de gestión de temas de competencia, según indicaciones y en el plazo señalado.
- i) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que impongan las normas y/o que le asigne su jefe(a) inmediato(a) en el ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial | ✓ Código N.º 01398 / Secretario/a de Confianza Modalidad presencial Sala Suprema Penal Transitoria Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia. |
| | ✓ Código N.º 02609 / Lingüista Modalidad presencial Sala Suprema Penal Transitoria Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia. |
| | ✓ Código N.º 03040 /Asistente Administrativo I Modalidad presencial Sala Suprema Penal Transitoria Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia. |
| | ✓ Código N.º 00197 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema Modalidad presencial Sala Suprema Penal Transitoria Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia |

| | |
|--|--|
| <p>Duración del contrato</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 01398 / Secretario/a de Confianza Del 11 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 02609 / Lingüista Del 11 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 03040 /Asistente Administrativo I Del 11 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 00197 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema Del 11 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. |
| <p>Retribución económica S/</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 01398 / Secretario/a de Confianza S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Código N.º 02609 / Lingüista S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Código N.º 03040 /Asistente Administrativo I 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. ✓ Código N.º 00197 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema S/ 3,000.00 (Tres 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. | 29 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 01 al 14 de marzo de 2024 | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial. | Del 01 al 14 de marzo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. | Del 11 al 14 de marzo de 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación). | 15 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación técnica (virtual). | Del 18 al 20 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual . | 21 de marzo 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> | 22 de marzo de 2024 | Postulante |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| | 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. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados). | | |
| 8 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista depersonal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación). | 27 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 | 01 de abril de 2024 | Postulante |
| 10 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones. | 04 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual . | Del 05 al 09 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados de la Entrevista Personal. | 10 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as. | 10 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato. | Del 11 al 17 de abril de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato. | Del 11 al 17 de abril 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.

➤ **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 | | |
| 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 02 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 02 años. • 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 | 05 |
| Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente, con una antigüedad mínima de dos (02) años. (03 puntos). • Deseable: Estudios de maestría en derecho penal, procesal penal, constitucional, procesal y/o afines. máximo 01. (01 punto) | 03 | 03 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en derecho penal, procesal penal, constitucional, procesal y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01, máximo 02. | 01 | 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

➤ **LINGUISTA (CÓD. SERV. 02609)**

| 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 año de 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 año de experiencia adicional, máximo 02 años. | 03 | 05 |
| Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Lengua, Lingüística y/o afines. (03 puntos). | 03 | 03 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en redacción básica, gramática, corrección de textos y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01, máximo 02. | 01 | 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓD. SERV. 03040)**

| 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 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de 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 año de experiencia adicional, máximo 02 años. | 03 | 05 |
| | 03 | 05 |
| | 03 | 05 |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico (carrera de 3 años) en administración, contabilidad, computación, secretariado ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) en administración, contabilidad, derecho y/o afines. (03 puntos). | 03 | 03 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en gestión pública, gestión administrativa, archivo y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01, máximo 02. | 01 | 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197)**

| 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/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 año de 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 año de experiencia adicional, máximo 02 años. | 03 | 05 |
| Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario (8vo Ciclo) en Derecho y/o afines. - Acreditado (03 puntos). | 03 | 03 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en derecho penal, procesal penal, constitucional y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01, máximo 02. | 01 | 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

Forma se realizar la calificación de la entrevista de personal

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

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

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

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o delinciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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