



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N.º 040 -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	03265	ASISTENTE LEGAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	TERCERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,572.00	01
2	03264	TECNICO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	TERCERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972.00	01
3	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	TERCERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972.00	01
4	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	TERCERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,300.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social 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

➤ **ASISTENTE LEGAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 03265)**

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">✓ Organización de información✓ Redacción✓ Síntesis✓ Empatía✓ Cooperación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario (8vo Ciclo) en Derecho y/o afines. - Acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso en derecho administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción jurídica ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

➤ **TECNICO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 03264)**

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"> ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Empatía ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario (8vo Ciclo) en Derecho y/o afines. - Acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso en derecho administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción jurídica ✓ Conocimiento en 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"> ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Empatía ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario (8vo Ciclo) en Derecho y/o afines. - Acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso en derecho administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción jurídica ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Empatía ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante universitario (6to 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 administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción jurídica ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **ASISITENTE LEGAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 03265)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta de los mismo en los plazos en que se les fijen.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para la precalificación de los mismos.
- c) Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el Juez Supremo.
- 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) Manejar todas las operaciones en el SU Supremo para el correcto proceso de los expedientes judiciales.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que asigne el Corte Suprema del Poder Judicial.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

➤ **TECNICO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 03264)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes en materia contencioso administrativo.
- b) Remitir expedientes a las demás áreas.
- c) Distribuir los documentos y/o expedientes de la sala y recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y efectuar el inventario físico de los expedientes de la Sala.
- e) Registrar e inventariar expedientes a través del SU Supremo
- f) Diligenciar documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- g) Apoyar en la redacción de decretos y resoluciones de trámite.
- h) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
- i) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que asigne de la Corte Suprema del Poder Judicial.

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

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Descargar e ingresar al Sistema Integrado Judicial quejas de casación.

- b) Revisar e inventariar expedientes judiciales identificando la competencia y los datos de vulnerabilidad.
- c) Compaginar escritos en los expedientes judiciales para de su trámite de devolución.
- d) Actualizar diariamente expedientes inventariados en Sala.
- e) Realizar diariamente la precalificación de expedientes judiciales.
- f) Descargar diariamente en el SIJ resoluciones de expedientes judiciales para firma del colegiado.
- g) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que asigne la Corte Suprema del Poder Judicial

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

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Registrar y digitalizar en el SU Supremo escritos de la bandeja virtual.
- b) Revisar diariamente expedientes de notificación electrónica
- c) Elaborar diariamente oficios para firma y descargo en el SIJ Supremo.
- d) Empaquetar y devolver diariamente expedientes a las cortes de origen.
- e) Descargar en el SIJ, resoluciones de expedientes judiciales y cédulas físicas.
- f) Diligenciar documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- g) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que asigne la Corte Suprema del Poder Judicial.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial</p>	<p>✓ Código N.º 03265 / Asistente Legal en Materia Constitucional y Procesal Modalidad presencial Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ Código N.º 03264 / Técnico Jurisdiccional en Materia Constitucional y Procesal Modalidad presencial Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ Código N.º 00420 / Apoyo Jurisdiccional en Materia Constitucional y Procesal Modalidad presencial Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ Código N.º 00197 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema Modalidad presencial Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria Lugar: Av. Paseo de la Republica S/N - Palacio de Justicia.</p>

<p>Duración del contrato</p>	<p>✓ Código N.º 03265 / Asistente Legal en Materia Constitucional y Procesal</p> <p>Del 11 de abril al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 03264 / Técnico Jurisdiccional en Materia Constitucional y Procesal</p> <p>Del 11 de abril 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</p> <p>Del 11 de abril al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 00197 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema</p> <p>Del 11 de abril al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>✓ Código N.º 03265 / Asistente Legal en Materia Constitucional y Procesal</p> <p>S/ 3,572.00 (Tres mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ Código N.º 03264 / Técnico Jurisdiccional en Materia Constitucional y Procesal</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ Código N.º 00420 / Apoyo Jurisdiccional en Materia Constitucional y Procesal</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

	✓ Código N.º 00197 / Apoyo Jurisdiccional en Sala Suprema S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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
	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <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. No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo		Postulante

	<p>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>	22 de marzo de 2024	
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	27 de 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.

➤ **ASISTENTE LEGAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. SERV. 03265)**

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 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 administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **TECNICO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 03264)**

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 administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral y/o afines. Se otorgará 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/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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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 administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral 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 06 (06) meses 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 (6to 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 administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral y/o afines. Se otorgará 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 (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.