



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 067-2024

(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 seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01525	ESPECIALISTA LEGAL	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	6,500.00	01
2	02194	ANALISTA LEGAL	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	6,000.00	01
3	03058	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	5,227.00	01
4	01398	SECRETARIO(A) DE CONFIANZA	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	5,227.00	01
5	00896	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA SUPREMA	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	3,100.00	01
6	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	3,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente.

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

El proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

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"> ✓ Iniciativa. ✓ Análisis. ✓ Síntesis. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado, con colegiatura de antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente. ✓ Estudios de maestría en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Civil y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Penal, Contencioso Administrativo, Civil y/o afines. ✓ Diplomado y/o curso en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

➤ **ANALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 02194)**

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

➤ **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"> ✓ Iniciativa. ✓ Análisis. ✓ Síntesis. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado, con colegiatura de antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Civil y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Penal, Contencioso Administrativo, Civil y/o afines. ✓ Diplomado y/o curso en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en 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"> ✓ Iniciativa. ✓ Análisis. ✓ Síntesis. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado, con colegiatura de antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Civil y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Penal, Contencioso Administrativo, Civil y/o afines. ✓ Diplomado y/o curso en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00896)**

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"> ✓ Iniciativa. ✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Síntesis. ✓ Planificación.
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 procesal civil, procesal penal, procesal constitucional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimiento en Gestión Pública.

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 01076)**

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"> ✓ Iniciativa. ✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Síntesis. ✓ Planificación.
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 procesal civil, procesal penal, procesal constitucional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimiento en Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los respectivos resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya.

- b) Coadyubar 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) Revisar los expedientes, consultar la doctrina, legislación, jurisprudencia para el estudio y resolución de los casos.
- e) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

➤ **ANALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 02194)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- b) Formular proyectos de resoluciones judiciales conforme las instrucciones impartidas por el juez supremo.
- c) Dar cuenta a su jefe/a inmediato/a del estado de los expedientes.
- d) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe/a inmediato/a, dentro del ámbito de su competencia.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los respectivos resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya.
- 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) Revisar los expedientes, consultar doctrina, legislación y jurisprudencia para el estudio y la resolución de los casos.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe/a inmediato/a, dentro del ámbito de su competencia.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los respectivos resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya.
- 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) Revisar los expedientes, consultar doctrina, legislación y jurisprudencia para el estudio y la resolución de los casos.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe/a inmediato/a, dentro del ámbito de su competencia.

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00896)**

- a) Redacción de decretos y lo que quiera el área asignada.
- b) Elaborar proyectos de resoluciones de expedientes que se le asigne.
- c) Analizar normas relacionadas con las materias de la Sala Suprema.
- d) Realizar reportes e informes en temas de competencia de la Sala Suprema, según indicaciones en el plazo señalado.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le signe a su jefe/a inmediato/a en el ámbito de su competencia.

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 01076)**

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- d) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomiende.
- e) Atender consultas sobre el estado del trámite.
- f) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial</p>	<p>✓ Código N.º 01525 / Especialista legal Modalidad presencial. Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ Código N.º 02194 / Analista legal Modalidad presencial. Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente. 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 Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ Código N.º 01398 / Secretario (a) de confianza Modalidad presencial Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>
	<p>Código N.º 00896 / Asistente jurisdiccional de Sala Suprema Modalidad presencial. Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ Código N.º 01076 / Asistente administrativo Modalidad presencial.</p>

	<p>Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente.</p> <p>Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>✓ Código N.º 01525 / Especialista legal</p> <p>Del 03 de junio al 31 de agosto del 2024, pueden prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 02194 / Analista legal</p> <p>Del 03 de junio al 31 de agosto del 2024, pueden prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 03058 / Especialista legal de Sala Suprema</p> <p>Del 03 de junio al 31 de agosto del 2024, pueden prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 01398 / Secretario (a) de confianza</p> <p>Del 03 de junio al 31 de agosto del 2024, pueden prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 00896 / Asistente jurisdiccional de Sala Suprema</p> <p>Del 03 de junio al 31 de agosto del 2024, pueden prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 01076 / Asistente administrativo Del 03 de junio al 31 de agosto del 2024, pueden prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>✓ Código N.º 01525 / Especialista legal</p> <p>S/ 6,500 (Seis mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ Código N.º 02194 / Analista legal</p> <p>S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

	<p>✓ Código N.º 03058 / Especialista legal de Sala Suprema</p> <p>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.</p> <p>✓ Código N.º 1398 / Secretario (a) deconfianza</p> <p>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.</p> <p>✓ Código N.º 00896 / Asistente jurisdiccional de Sala Suprema</p> <p>S/ 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ Código N.º 01076 / Asistente administrativo</p> <p>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.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente.

CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	18 de abril 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 22 de abril al 06 de mayo de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 22 de abril al 06 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 30 de abril al 06 de mayo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación).	07 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

6	Evaluación técnica (virtual) .	Del 08 al 10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<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>	14 de mayo de 2024	Postulante
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).	20 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	21 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	27 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual .	28, 29 y 30 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal.	31 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	31 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato.	Del 03 al 07 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato.	Del 03 al 07 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

IV. 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.

➤ **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		
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 dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo dos 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 dos (02) años 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 de antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente. (01 punto) • Estudios de maestría en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Civil y/o afines. (01 punto) 	01	01
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Penal, Contencioso Administrativo, Civil y/o afines (01 punto). Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso adicional, Mínimo 1 - Máximo 02. • Diplomado y/o curso en Gestión Pública. (01 punto). 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 02194)**

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. 	03	05

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, (máximo 02 años). 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, (máximo 02 años). 	03	05
<p>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de abogado, con colegiatura de antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente. (01 punto). Estudios de maestría en Derecho Constitucional, Civil y/o afines (01 punto). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Civil y/o afines (01 punto). Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso adicional. Mínimo 01 - máximo 02. Diplomado y/o curso en Gestión Pública (01 punto). 	01 01 01 01	01 01 02 01
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		
<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 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 dos (02) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 01 año. 	03 03 03	05 05 04

<p>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado, con colegiatura de antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (02 puntos). • Deseable: Estudios de maestría en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Civil y/o afines (01 punto). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Penal, Contencioso Administrativo, Civil y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01 – máximo 02. • Diplomado y/o curso en Gestión Pública (01 punto). 	02	02
		01
	01	02
	01	01
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 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 dos (02) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	05
	03	05
	03	04
<p>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado, con colegiatura de antigüedad mínima de dos (02) años y habilitación vigente (02 puntos). • Deseable: Estudios de maestría en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Civil y/o afines (01 punto). 	02	02
		01

Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador, Penal, Contencioso Administrativo, Civil y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01 – máximo 02. 	01	02
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Gestión Pública (01 punto). 	01	01
Total	13 puntos	20 puntos

• **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00896)**

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. 	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 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 experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en la carrera de 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 procesal civil, procesal penal, procesal constitucional y/o afines (01 punto). Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso adicional. Mínimo 01 – máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 01076)**

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 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 la carrera de 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 procesal civil, procesal penal, procesal constitucional y/o afines (01 punto). Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso adicional. 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 de licenciado (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 **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.

