



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 040-2025**  
**(SUPLENCIA)**

**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 de personal que se llevará a cabo para cubrir seis (06) posiciones CAS, bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), conforme se detallan a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01870	APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL	PRIMERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,300.00	01
2	02085	APOYO JURISDICCIONAL EN EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR)	PRIMERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,620.00	01
3	02125	PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA	PRIMERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,300.00	01
4	00197_1	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	PRIMERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,170.00	01
5	00197_2	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	PRIMERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,500.00	01
6	00413	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	PRIMERA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,500.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo las etapas del proceso de selección de personal 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 de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 CAS (suplencia) se desarrollará de manera **presencial y virtual**.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### ➤ APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (CÓD. SERV. 01870)

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Proyectar resoluciones en materia de derecho constitucional y procesal, gestionando su seguimiento en el Sistema Integrado Judicial y reportando las actividades jurisdiccionales al jefe inmediato, a fin de contribuir al funcionamiento de la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 2 años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> 2 años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 1 año como mínimo en el puesto o cargo de asistente y/o equivalentes, que deben de formar parte de los 2 años en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 1 año en el sector público, que deben formar parte del año en la función o materia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Memoria.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Redacción.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos en derecho constitucional, laboral y/o afines, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas.</li> </ul> <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo,</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).</li> </ul>

### ➤ APOYO JURISDICCIONAL EN EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR) (CÓD. SERV. 02085)

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Revisar expedientes y resoluciones en materia de derecho constitucional y procesal, gestionando su seguimiento en el Sistema Integrado Judicial y reportando las actividades jurisdiccionales al jefe inmediato, a fin de contribuir al funcionamiento de la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 2 años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b></li> </ul>

	<p>1 año en entidades públicas y/o privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 1 año como mínimo en el puesto o cargo de auxiliar y/o equivalentes, que deben de formar parte del año años en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 1 año en el sector público, que debe formar parte del año en la función o materia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Memoria.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Egresado/a de la carrera profesional de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos en Derecho, con una duración mínima acumulable de 35 horas académicas.</li> </ul> <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial SIJ Supremo,</li> <li>✓ Conocimiento de herramientas de Ofimática (nivel básico).</li> </ul>

➤ **PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA (CÓD. SERV. 02125)**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Clasificar expedientes sobre procesos contenciosos administrativos de derecho laboral público y previsional, redactar resoluciones judiciales y exponer proyectos de informes y resoluciones a los magistrados supremos, gestionando adecuadamente todas las operaciones con el SIJ Supremo, con el fin de asegurar un procedimiento eficiente y efectivo en la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.</p>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 2 años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> 1 año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 1 año como mínimo en el puesto cargo de auxiliar y/o asistente, que debe formar parte del año en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 1 año en el sector público, que deben formar parte del año en la función o materia. De preferencia en el Poder Judicial o entidades afines.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Organización de la información.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Redacción.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en la carrera profesional de Derecho.</li> </ul>

<b>estudios</b>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas.</li> </ul> <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo del Sistema Integrado Judicial (SIJ Supremo).</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).</li> </ul>

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197\_1)**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Revisar y gestionar expedientes a través del Sistema Integrado de Justicia (SIJ Supremo), asegurando la correcta tramitación de los procesos jurisdiccionales, y proporcionando apoyo eficiente en las labores administrativas y operativas del Despacho y la Relatoría de la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 1 año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> 1 año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 1 año mínimo en el puesto o cargo como auxiliar y/o equivalentes, que debe formar parte del año en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 6 meses en el sector público, que deben formar parte del año en la función o materia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Memoria.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Egresado(a) de la carrera de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos en derecho constitucional, laboral y/o afines, con una duración mínima acumulable de 30 horas académicas.</li> </ul> <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo del Sistema Integrado Judicial (SIJ Supremo).</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).</li> </ul>

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197\_2)**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Revisar y gestionar expedientes judiciales, elaborar informes y resoluciones supremas, utilizando el sistema SIJ Supremo, con el objetivo de garantizar el correcto trámite de los procesos jurisdiccionales y apoyar las labores del Despacho y Relatoría en la
--------------------------	--

	Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 2 años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> 1 año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 1 año como auxiliar y/o asistente, que deben formar parte del año en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 1 año en el sector público, que deben formar parte del año en la función o materia. De preferencia en el Poder Judicial o entidades afines.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Atención.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Memoria.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Egresado(a) de la carrera de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos en derecho contencioso administrativo y/o afines, con una duración mínima acumulable de 40 horas académicas.</li> </ul> <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo del Sistema Integrado Judicial (SIJ Supremo).</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).</li> </ul>

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 00413)**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Revisar y gestionar expedientes judiciales, elaborar informes y resoluciones supremas, utilizando el sistema SIJ Supremo, con el objetivo de garantizar el correcto trámite de los procesos jurisdiccionales y apoyar las labores del Despacho y Relatoría en la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 1 año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> 1 año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 1 año mínimo en el puesto y cargo como auxiliar, que debe formar parte del año en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 1 año en el sector público, que deben formar parte del año en la función o materia.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Atención.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Memoria.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Egresado(a) de la carrera de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos en derecho constitucional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 40 horas académicas.</li> </ul> <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo del Sistema Integrado Judicial (SIJ Supremo).</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### ➤ APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (CÓD. SERV. 01870)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes sobre proceso contencioso administrativo de Derecho Laboral Público y Previsional.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar diversas resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y proyecto de resoluciones.
- e) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- f) Apoyar en la redacción de ayuda memoria, informes.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### ➤ APOYO JURISDICCIONAL EN EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR) (CÓD. SERV. 02085)

Principales funciones a desarrollar:

- h) Revisar expedientes y resoluciones judiciales y dar cuenta al jefe inmediato sobre los alcances de los mismos.
- i) Apoyar en la elaboración de diversos documentos del quehacer jurisdiccional, asignados por el jefe inmediato, dando cuenta en el plazo señalado
- j) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### ➤ PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA (CÓD. SERV. 02125)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes sobre proceso contencioso administrativo de Derecho Laboral Público y Previsional.
- b) Redactar Resoluciones Judiciales.
- c) Exponer proyectos de informe y resolución a los magistrados supremos.
- d) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197\_1)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir los expedientes asignados al área.
- b) Efectuar seguimiento de los expedientes por el sistema de trámite.
- c) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para apoyar con el seguimiento de los expedientes judiciales.
- d) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197\_2)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar los expedientes judiciales.
- b) Elaborar informes y resoluciones supremas.
- c) Manejar todas las operaciones con el SIJ Supremo para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- d) Realizar labores jurisdiccionales propias del Despacho y de la Relatoría de la Sala Suprema.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 00413)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar resoluciones judiciales de acuerdo a la especialidad de la Sala.
- b) Realizar seguimiento de los expedientes judiciales.
- c) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para la revisión de los expedientes judiciales.
- d) Dar cuenta a su jefe inmediato de las laborales jurisdiccionales propias del despacho y la relatoría de la Sala suprema.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<p><b>Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (CÓD. SERV. 01870).</b></li> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR) (CÓD. SERV. 02085).</b></li> <li>- <b>PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA (CÓD. SERV. 02125).</b></li> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197_1).</b></li> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197_2).</b></li> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 00413)</b></li> </ul> <p>Modalidad presencial. Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República. <b>Lugar:</b> Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima.</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (CÓD. SERV. 01870).</b></li> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR) (CÓD. SERV. 02085).</b></li> <li>- <b>PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA (CÓD. SERV. 02125).</b></li> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197_1).</b></li> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197_2).</b></li> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 00413)</b></li> </ul> <p>Desde el 02 de mayo hasta el 31 de julio del 2025, pudiendo prorrogarse por el periodo que dure las licencias sin goce de haber de los/las servidores/as titulares de las posiciones CAS convocadas.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (CÓD. SERV. 01870)</b> S/ 4,300.00 (Cuatro mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</li> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR) (CÓD. SERV. 02085)</b> S/ 2,620.00 (Dos mil seiscientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</li> <li>- <b>PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA (CÓD. SERV. 02125)</b> S/ 4,300.00 (Cuatro mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</li> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197_1)</b> S/ 2,170.00 (Dos mil ciento setenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</li> <li>- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197_2)</b> S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</li> </ul>

	- <b>APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 00413)</b> S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	14 de marzo de 2025	Comité de Selección de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 17 al 28 de marzo del 2025 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 28 de marzo del 2025 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 25 al 28 de marzo del 2025	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	01 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b> . <b>Lugar:</b> Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza -Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial).	02 y 03 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>El reporte de postulación</li> <li>Las imágenes del documento de identidad</li> </ul>		Postulante

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al correo electrónico:  <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la 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>	07 de abril de 2025	
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	Del 08 al 11 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	14 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: <a href="mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe">postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</a>	15 de abril de 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	24 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	25 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	25 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Del 28 de abril al 05 de mayo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 28 de abril al 05 de mayo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las siguientes evaluaciones:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación Técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	5.2	8
<b>Resultados Finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

### b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

## ➤ APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (CÓD. SERV. 01870)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		

<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de 2 años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica requerida en la función o la materia de 2 años, de las cuales como mínimo 1 año en el puesto o cargo de asistente y/o equivalentes. (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica de 1 año en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año.</li> </ul>	03	05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos en derecho constitucional, laboral y/o afines, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas. (2 puntos).</li> </ul>	04	04
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR) (CÓD. SERV. 02085)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de 2 años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>Experiencia laboral específica requerida en la función o la materia de 1 año, como mínimo en el puesto o cargo de auxiliar y/o equivalentes. (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>Experiencia laboral específica de 1 año en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año.</li> </ul>	03	05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado/a de la carrera profesional de Derecho.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Cursos en Derecho, con una duración mínima acumulable de 35 horas académicas. (2 puntos).</li> </ul>	04	04
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

➤ **PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA (CÓD. SERV. 02125)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de 2 años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>Experiencia laboral específica requerida en la función o la materia de 1 año, como mínimo en el puesto o cargo de auxiliar y/o asistente. (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>Experiencia laboral específica de 1 año en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público, de preferencia en el Poder Judicial o entidades afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año.</li> </ul>	03	05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en la carrera profesional de Derecho.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Cursos en derecho constitucional, contencioso administrativo, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas. (2 puntos).</li> </ul>	04	04
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197\_1)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de 1 año en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica requerida en la función o la materia de 1 año, como mínimo en el puesto o cargo de auxiliar y/o equivalentes. (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica de 6 meses en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año.</li> </ul>	03	05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado(a) de la carrera de Derecho.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos en derecho constitucional, laboral y/o afines, con una duración mínima acumulable de 30 horas académicas. (2 puntos).</li> </ul>	04	04
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 00197\_2)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de 2 años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>Experiencia laboral específica requerida en la función o la materia de 1 año, como mínimo en el puesto o cargo de auxiliar y/o asistente. (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>Experiencia laboral específica de 1 año en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público, de preferencia en el Poder Judicial o entidades afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año.</li> </ul>	03	05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado(a) de la carrera de Derecho.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Cursos en derecho contencioso administrativo y/o afines, con una duración mínima acumulable de 40 horas académicas. (2 puntos).</li> </ul>	04	04
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

➤ **APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (CÓD. SERV. 00413)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de 1 año en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>Experiencia laboral específica requerida en la función o la materia de 1 año, como mínimo en el puesto o cargo de auxiliar. (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>Experiencia laboral específica de 1 año en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año.</li> </ul>	03	05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado(a) de la carrera de Derecho.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Cursos en derecho constitucional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 40 horas académicas. (2 puntos).</li> </ul>	04	04
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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.° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el 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](mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe), teléfono: **4101010**, Anexo: **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.