



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 097-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir el siguiente presupuesto, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01867	ESPECIALISTA EN LIGUISTICA Y EDICIONES	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	S/ 7,500	01
2	02058	ESPECIALISTA EN DIAGRAMACION	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 4,500	01
3	02102	PROFESIONAL EN PLENOS JURISDICCIONALES, CAPACITACION E INVESTIGACION JURISPRUDENCIAL	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	S/ 3,500	01
4	02103	PROFESIONAL EN SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA Y ESTADISTICA JURISPRUDENCIAL	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	S/ 3,200	01
5	00569	APOYO EN EL PROYECTO DE JURISPRUDENCIA SISTEMATIZADA	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	S/ 3,000	01
6	02105	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y ESTADISTICA JURISPRUDENCIAL	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	S/ 2,400	01
7	02104	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y CENTRO DE DOCUMENTACION	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	S/ 2,400	01
8	02106	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	S/ 2,000	01
9	02109_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	S/ 1,900	01
10	02107	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	S/ 1,800	01
11	02108	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ESTADISTICA	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	S/ 1,800	01
12	02109_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	S/ 1,800	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Centro de Investigaciones Judiciales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA EN LIGUISTICA Y EDICIONES-CÓDIGO 01867

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de ocho (08) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de siete (07) años en funciones relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica de seis (06) años en el Sector Público, de preferencia, en entidades del sector justicia</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Creatividad e innovación</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Razonamiento verbal</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de la carrera de Lingüística, Literatura, Educación con especialidad en Literatura y lengua y/o afines con colegiatura</li> <li>✓ De Preferencia con estudios de Maestría en Literatura Peruana</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en corrección de textos, estilo y redacción.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Project Adobe, Adobe IncopyCC Adobe Acrobat)</li> </ul>

## 2. ESPECIALISTA EN DIAGRAMACION-CÓDIGO 02058

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de cuatro (04) años en funciones relacionadas al perfil.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Comunicación grafica</li> <li>✓ Síntesis Grafica</li> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Orden</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Periodismo o Artes Plásticas con mención en Diseño Grafico</li> <li>✓ De Preferencia contar con Título Profesional</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Diseño</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de programas de diseño de Adobe dirigidos al diseño y comunicación editorial</li> <li>✓ Dominio de Técnicas de arte aplicables a proyectos editoriales</li> <li>✓ Adobe Illustrator, Indesign, Photoshop, Illustration digital en Wacom</li> <li>✓ Herramientas de Ofimática</li> </ul>

## 3. PROFESIONAL EN PLENOS JURISDICCIONALES, CAPACITACION E INVESTIGACION JURISPRUDENCIAL-CÓDIGO 02102

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de tres (03) años en funciones relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público, de preferencia, en entidades del sector justicia</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de la carrera de Derecho con colegiatura</li> <li>✓ De Preferencia con estudios de Maestría en Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Capacitación, Investigación, Gestión Pública, Derecho</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación, Organización y ejecución de plenos jurisdiccionales</li> <li>✓ Actividades académicas a nivel nacional e internacional</li> <li>✓ Investigación Doctrinal y Jurisprudencial</li> <li>✓ Propiedad Intelectual</li> <li>✓ Derecho Ambiental</li> <li>✓ Derecho Penal, Civil, Laboral, Constitucional</li> <li>✓ Crimen Organizado y Corrupción de Funcionarios</li> <li>✓ Herramientas de Ofimática e inglés a nivel básico</li> </ul>

**4. PROFESIONAL EN SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA Y ESTADISTICA JURISPRUDENCIAL- CÓDIGO 02103**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de tres (03) años en funciones relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público, de preferencia, en entidades del sector justicia</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de la carrera de Derecho con colegiatura</li> <li>✓ De Preferencia con estudios de Maestría en Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Redacción y/o Sumillas de Resoluciones Judiciales, Derecho</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistematización de Información</li> <li>✓ Registro y Análisis de datos</li> <li>✓ Elaboración de Informes Técnicos</li> <li>✓ Derecho Laboral, Civil, Penal, Constitucional, Familia</li> <li>✓ Herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power Point) básico</li> <li>✓ Inglés básico</li> </ul>

**5. APOYO EN EL PROYECTO DE JURISPRUDENCIA SISTEMATIZADA-CÓDIGO 00569**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de tres (03) años en funciones relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público, de preferencia, en entidades del sector justicia</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Organización de información</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de la carrera de Derecho con colegiatura</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Derecho</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistematización de Información</li> <li>✓ Elaboración de Informes Técnicos</li> <li>✓ Herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Publisher)</li> </ul>

**6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y ESTADISTICA JURISPRUDENCIAL-CÓDIGO 02105**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de dos (02) años en funciones relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público, de preferencia, en entidades del sector justicia</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Organización de información</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante de la carrera de Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Derecho</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización y ejecución de plenos jurisdiccionales</li> <li>✓ Actividades de capacitación</li> <li>✓ Registro estadístico</li> <li>✓ Conocimientos en temas de Derecho Penal, Civil, Laboral</li> <li>✓ Herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

**7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y CENTRO DE DOCUMENTACION-CÓDIGO 02104**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de dos (02) años en funciones relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público, de preferencia, en entidades del sector justicia</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Redacción e iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante de la carrera de Derecho</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Derecho</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización y ejecución de plenos jurisdiccionales</li> <li>✓ Actividades de capacitación</li> <li>✓ Conocimientos en temas de Derecho Penal, Civil, Laboral, Familia y otros</li> <li>✓ Herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

#### 8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA-CÓDIGO 02106

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de dos (02) años en funciones relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público, de preferencia, en entidades del sector justicia</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante de la carrera técnica de computación e informática y/o Administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Derecho, Redacción de Resoluciones Judiciales y/o afines</li> <li>✓ Curso de Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de datos</li> <li>✓ Administración documentaria</li> </ul>

#### 9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION -CÓDIGO 02109\_1

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de dos (02) años en funciones relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público, de preferencia, en entidades del sector justicia</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Orden</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 técnica de contabilidad y/o administración y/o estudiante de la carrera de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Gestión Documentaria, Archivos, Administración</li> <li>✓ Curso de Computación y Sistemas</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración documentaria</li> </ul>

#### 10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA -CÓDIGO 02107

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de un (01) año en funciones relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público, de preferencia, en entidades del sector justicia</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante de la carrera de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Gestión Documentaria, Derecho</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramientas de Ofimática</li> <li>✓ Derecho Penal, Civil, Laboral</li> <li>✓ Administración documentaria</li> </ul>

#### 11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ESTADISTICA-CÓDIGO 02108

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de un (01) año en funciones relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público, de preferencia, en entidades del sector justicia</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Adaptabilidad</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 técnica de Secretariado (3-4 años).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Secretariado, Gestión Documentaria, Archivo</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramientas de Ofimática</li> <li>✓ Administración documentaria</li> </ul>

#### 12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION-CÓDIGO 02109\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo de dos (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de un (01) año en funciones relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público, de preferencia, en entidades del sector justicia</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Orden</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 técnica de Contabilidad, Administración y/o carrera universitaria de Derecho (IV Ciclo concluido).</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Gestión, Archivo y Organización Documentaria</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramientas de Ofimática</li> <li>✓ Administración documentaria</li> <li>✓ Archivo de documentos jurídicos públicos</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. ESPECIALISTA EN LIGUISTICA Y EDICIONES-CÓDIGO 01867

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar las propuestas del Plan de Trabajo Anual del Fondo Editorial del Poder Judicial
- b) Asignar y supervisar los trabajos del diseñador, corrector y asistente del Fondo Editorial del Poder Judicial
- c) Dar las pautas al diagramador para el diseño de las caratulas y de la línea grafica de los interiores de las distintas colecciones de libros del Fondo Editorial del Poder Judicial
- d) Editar la Revista Oficial del Poder Judicial
- e) Sistematizar, organizar y planificar el catalogo del Fondo Editorial del Poder Judicial
- f) Editar el contenido delas publicaciones del Fondo Editorial del Poder Judicial
- g) Coordinar la participación del Fondo Editorial del Poder Judicial en la Feria Internacional del Libro de Lima (FIL) y otras Ferias de Libros nacionales e internacionales
- h) Coordinar las presentaciones de libros del Fondo Editorial del Poder Judicial en la FIL y otros eventos similares
- i) Modernizar la línea grafica de las distintas colecciones de libros, de los Anales Judiciales de la Corte Suprema de Justicia de la Republica entro otras colecciones
- j) Coordinar con las imprentas para la entrega de los archivos editables de los libros del Fondo Editorial del Poder Judicial; así como la entrega de los ejemplares impresos de cada titulo
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

#### 2. ESPECIALISTA EN DIAGRAMACION-CÓDIGO 02058

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diagramar el contenido de las publicaciones
- b) Diseñar las caratulas o portadas y las líneas graficas de los interiores de las publicaciones
- c) Crear conceptos visuales y plasmarlos en las publicaciones, tales como logos de colecciones y tipografías para los títulos
- d) Diseñar banners, trípticos, afiches y otros elementos de publicidad para publicitar las publicaciones
- e) Crear libros para la web en formato EPUB (publicación electrónica con audio incluido)
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

#### 3. PROFESIONAL EN PLENOS JURISDICCIONALES, CAPACITACION E INVESTIGACION JURISPRUDENCIAL-CÓDIGO 02102

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar y ejecutar plenos jurisdiccionales y actividades de capacitación para jueces de alcance nacional e internacional
- b) Elaborar y analizar informes de plenos jurisdiccionales y actividades de capacitación de jueces
- c) Realizar investigaciones en temas de derecho
- d) Elaborar material académico doctrinal y jurisprudencial especializado de instituciones jurídicas
- e) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

#### 4. PROFESIONAL EN SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA Y ESTADISTICA JURISPRUDENCIAL CÓDIGO 02103

Principales funciones a desarrollar:

- a) Sistematizar y publicar jurisprudencia, estadística jurisprudencial y capacitar en el manejo del sistema de jurisprudencia
- b) Elaborar anales judiciales, boletines jurisprudenciales y sumillado de ejecutorias
- c) Elaborar informes, directivas, revisión de análisis y documentos que solicite el jefe inmediato
- d) Atender requerimientos propias de la institución e instituciones privadas vinculadas al servicio de administración de justicia y público en general sobre jurisprudencia y temas de interés jurídico
- e) Brindar asesoría técnica sobre aspectos jurisprudenciales
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

**5. APOYO EN EL PROYECTO DE JURISPRUDENCIA SISTEMATIZADA-CÓDIGO 00569**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Sistematizar y publicar resoluciones judiciales
- b) Elaborar boletines jurisprudenciales
- c) Elaborar anales judiciales
- d) Elaborar informes y documentos varios
- e) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

**6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y ESTADISTICA JURISPRUDENCIAL-CÓDIGO 02105**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar apoyo en organización y ejecución de los plenos jurisdiccionales y actividades de capacitación de jueces
- b) Brindar soporte en búsqueda de información para la compilación de materiales lectura de plenos jurisdiccionales y actividades de capacitación para jueces
- c) Brindar apoyo en el registro de datos estadísticos de resoluciones emitidas por órganos jurisdiccionales
- d) Registrar y apoyar el seguimientos del estado del trámite de los documentación recibida por las dependencias
- e) Tramitar documentos generales asignados por el jefe inmediato
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

**7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y CENTRO DE DOCUMENTACION-CÓDIGO 02104**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar apoyo en organización y ejecución de los plenos jurisdiccionales y actividades de capacitación para jueces
- b) Brindar soporte en búsqueda de información para la compilación de materiales de lectura de plenos jurisdiccionales y actividades de capacitación para jueces
- c) Elaborar y actualizar bases de datos de temas de administración de justicia
- d) Proyectar oficios y documentos de trabajo
- e) Tramitar documentos generales
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

**8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA-CÓDIGO 02106**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redactar documentos, escanear, edición de imágenes y conversión de PDF a Word
- b) Realizar cuadro Excel de las resoluciones de las Salas Supremas para ser publicadas por "El Peruano"
- c) Asignar resoluciones a través del sistema de jurisprudencia para labores de los analistas
- d) Elaborar y actualizar bases de datos de temas de administración de justicia
- e) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

**9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION -CÓDIGO 02109\_1**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y archivar cuadernillos e las Ejecutorias Supremas de las Salas Civiles y Constitucionales
- b) Reporta el trabajo realizado semanal y mensualmente
- c) Emitir informes requeridos por el jefe inmediato
- d) Elaborar inventarios de los cuadernillos de las Ejecutorias Supremas de las Salas Civiles y Constitucionales
- e) Atender las solicitudes del personal de las Salas Supremas Civiles y Constitucionales que requieran cuadernillos archivados
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

**10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA -CÓDIGO 02107**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar apoyo en la ejecución de los plenos jurisdiccionales y actividades de capacitación para jueces
- b) Registrar información de resoluciones judiciales
- c) Recabar información de las Cortes Superiores de Justicia
- d) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo



**11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ESTADISTICA-CÓDIGO 02108**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar apoyo en el registro de datos estadísticos de resoluciones emitidas por órganos jurisdiccionales
- b) Registrar y apoyar el seguimiento del estado del trámite de la documentación recibida por la dependencia
- c) Solicitar y recabar datos estadísticos a órganos jurisdiccionales
- d) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

**12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION-CÓDIGO 02109\_2**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y archivar cuadernillos de las Ejecutorias Supremas de las Sala Penal y los expedientes de la OCMA
- b) Reportar el trabajo realizado semanal y mensualmente
- c) Emitir informes requeridos por el jefe inmediato
- d) Elaborar inventarios de los cuadernillos de Ejecutorias Supremas de las Sala Penal y de los expedientes de la OCMA
- e) Atención de solicitudes del personal de las Salas Supremas Penales y expedientes de la OCMA que requiere cuadernillos o expedientes archivados
- f) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
<b>Duración del contrato</b>	Desde 31 de mayo hasta el 31 de agosto de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
<b>Retribución económica S/</b>  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>ESPECIALISTA EN LIGUISTICA Y EDICIONES</b> S/ 7,500 (Siete Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ESPECIALISTA EN DIAGRAMACION</b> S/ 4,500 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>PROFESIONAL EN PLENOS JURISDICCIONALES, CAPACITACION E INVESTIGACION JURISPRUDENCIAL</b> S/ 3,500 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>PROFESIONAL EN SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA Y ESTADISTICA JURISPRUDENCIAL</b> S/ 3,200 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO EN EL PROYECTO DE JURISPRUDENCIA SISTEMATIZADA</b> S/ 3,000 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACTIACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y ESTADISTICA JURISPRUDENCIAL</b> S/ 2,400 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y CENTRO DE DOCUMENTACION</b> S/ 2,400 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA</b> S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION</b> S/ 1,900 (Mil Novecientos con 00/100 soles) mensuales.

	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA</b> S/ 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ESTADISTICA</b> S/ 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION</b> S/ 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de abril de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	08 al 21 de mayo de 2019	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08 al 21 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 de mayo de 2019	<b>Postulante</b>
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Av. Paseo de la República s/n - Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)- 4to piso Oficina de Personal	23 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>  De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	24 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	27 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	28 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	28 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	29 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

10	<b>Entrevista Personal</b>	30 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	30 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio de 2019	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>
14	Registro de contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio de 2019	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. ESPECIALISTA EN LIGUISTICA Y EDICIONES-CÓDIGO 01867

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de ocho (08) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(01 punto adicional)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de siete (07) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	04 puntos	07 puntos
- Experiencia específica de seis (06) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 4 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Profesional en la carrera de Lingüística, Literatura, Educación con especialidad en Literatura y lengua y/o afines con colegiatura. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Estudios de Maestría en Literatura Peruana. <b>(04 puntos)</b> .		04 puntos
- Diplomados y/o cursos en corrección de textos, estilo y redacción. <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. ESPECIALISTA EN DIAGRAMACION-CÓDIGO 02058

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>

Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02) puntos adicionales</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de cuatro (04) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(05 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
Formación		
- Bachiller en Periodismo o Artes Plásticas con mención en Diseño Grafico. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Profesional de las carreras de Periodismo o Artes Plásticas con mención en Diseño Grafico. <b>(04 puntos)</b> .		04 puntos
- Diplomados y/o cursos en Diseño. <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**3. PROFESIONAL EN PLENOS JURISDICCIONALES, CAPACITACION E INVESTIGACION JURISPRUDENCIAL- CÓDIGO 02102**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(01) punto adicional</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	04 puntos	07 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 4 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Profesional en la carrera de carrera de Derecho con colegiatura. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Estudios de estudios de Maestría en Derecho <b>(04 puntos)</b> .		04 puntos
- Diplomados y/o cursos Capacitación, Investigación, Gestión Pública, Derecho. <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**4. PROFESIONAL EN SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA Y ESTADISTICA JURISPRUDENCIAL- CÓDIGO 02103**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(01 punto adicional)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 4 años.</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	08 puntos  07 puntos  05 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en la carrera de carrera de Derecho con colegiatura. <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Estudios de estudios de Maestría en Derecho <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados y/o cursos Gestión Pública, Redacción y/o Sumillas de Resoluciones Judiciales, Derecho. <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 3 cursos</li> </ul>	05 puntos	05 puntos  04 puntos  06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 5. APOYO EN EL PROYECTO DE JURISPRUDENCIA SISTEMATIZADA-CÓDIGO 00569

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02 punto adicional)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	11 puntos  08 puntos  05 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en la carrera de carrera de Derecho con colegiatura. <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados y/o cursos Gestión Pública, Derecho. <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 3 cursos</li> </ul>	05 puntos	05 puntos  06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y ESTADISTICA JURISPRUDENCIAL-CÓDIGO 02105**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02) punto adicional</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	11 puntos  10 puntos  05 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de la carrera de Derecho. <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados y/o cursos Derecho. <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 2 cursos</li> </ul>	05 puntos	05 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y CENTRO DE DOCUMENTACION-CÓDIGO 02104**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02) punto adicional</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	11 puntos  10 puntos  05 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de la carrera de Derecho. <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados y/o cursos Derecho. <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 2 cursos</li> </ul>	05 puntos	05 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA-CÓDIGO 02106**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02 punto adicional)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Estudiante carrera técnica de computación e informática y/o Administración. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Derecho, Redacción de Resoluciones Judiciales y/o afines. <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 2 cursos		04 puntos
- Curso de Ofimática <b>(02 puntos)</b>		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION -CÓDIGO 02109\_1**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02 punto adicional)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	01 punto	05 puntos

Formación		
- Egresado de la carrera técnica de contabilidad y/o administración y/o estudiante de la carrera de Derecho. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Gestión Documentaria, Archivos, Administración <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 2 cursos		04 puntos
- Curso de Computación y Sistemas <b>(02 puntos)</b>		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CAPACITACION, PLENOS JURISDICCIONALES Y SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA -CÓDIGO 02107**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02 punto adicional)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Estudiante de la carrera de Derecho. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Gestión Documentaria, Derecho <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 2 cursos		04 puntos
- Curso de Computación y Sistemas <b>(02 puntos)</b>		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ESTADISTICA-CÓDIGO 02108**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>



Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02) punto adicional</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	04 puntos	10 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Egresado(a) de la carrera técnica de Secretariado (3-4 años). <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Secretariado, Gestión Documentaria, Archivo <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 2 cursos		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION-CÓDIGO 02109\_2

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02) punto adicional</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	04 puntos	10 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Egresado(a) de la carrera técnica de Contabilidad, Administración y/o carrera universitaria de Derecho (IV Ciclo concluido). <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Gestión, Archivo y Organización Documentaria <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 2 cursos		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

#### VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente foliados y firmados (c/hoja):**
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia
<b>Proceso CAS N° 097-2019-CONSEJO EJECUTIVO</b>
Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **csuprema@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.