PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 163-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	02208	ANALISTA EN SALA SUPREMA	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	5,222	02
2	00420_1	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,500	01
3	00420_2	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,500	01
4	00896_1	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972	01
5	00896_2	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972	03
6	02096	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (TRANSCRIPTOR)	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972	01
7	00420_3	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,572	03
8	00420_4	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,572	03
9	00420_5	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,700	01

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

Segunda Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria

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. ANALISTA EN SALA SUPREMA (COD. 02208)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el sector público, de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Tribunal Constitucional
Habilidades	✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en la carrera de Derecho con colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en materia laboral y/o constitucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico ✓ Idioma inglés a nivel básico

2. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD.00420_1) (CO.00420_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el sector público, de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Tribunal Constitucional
Habilidades	✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en la carrera de Derecho con colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en materia laboral y/o constitucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico ✓ Idioma inglés a nivel básico

3. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00896_1) (COD.00896_2) (COD. 02096)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el sector público, de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Tribunal Constitucional
Habilidades	✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Síntesis ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (X Ciclo concluido) ✓ De preferencia egresado (a) en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en materia laboral y/o constitucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico ✓ Idioma inglés a nivel básico

4. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420_3) (COD. 00420_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil

	✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el sector público, de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Tribunal Constitucional
Habilidades	✓ Redacción ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (VII, VIII, IX, X ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en materia laboral, constitucional, seguridad y salud para el trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico ✓ Idioma inglés a nivel básico

5. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas ✓ De preferencia con experiencia especifica mínima de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil en el Sector Público.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (VIII, IX, X ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en materia laboral, constitucional, seguridad y salud para el trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico ✓ Idioma inglés a nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ANALISTA EN SALA SUPREMA (COD. 02208)

Principales funciones a desarrollar:

a) Revisar los expedientes que se encuentren conforme para s debida calificación
b) Realizar los proyectos de resoluciones y/o informes solicitados, debiendo remitirlos al personal designado en el plazo establecido
c) Dar cuenta de los expedientes revisados
d) Recepcionar y enviar los expedientes por sistema, dando cuenta del mismo
a) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

2. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD.00420_1)

Principales funciones a desarrollar:

a) Dar cuenta de los escritos que ingresan diariamente
b) Proveer los escritos asignados, realizando el descargo múltiple para los autos constitucionales
c) Recepcionar los documentos, expedientes remitidos de los autos superiores
d) Realizar el seguimiento, vizaciones sobre errores u observaciones que son advertidos en los expedientes
e) Redactar diversos documentos, oficios, requerimientos e informes según disposición del Jefe inmediato
f) Absolver consultas y/o dudas del personal, conforme las disposiciones del Jefe inmediato
g) Coordinar con secretaria y/o relatoría la elevación de expedientes a Sala
h) Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados a Mesa de Partes
b) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

3. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420_2)

Principales funciones a desarrollar:

a) Revisar los expedientes provenientes de Secretaria con razón
b) Proyectar los autos que resuelvan nulidades
c) Elaborar las actas de conciliación
d) Elaborar los autos (por sucesión, subrogación, entre otras)
e) Sacar firmas de los autos realizados
f) Recepcionar los expedientes por el sistema
g) Realizar el descargo correspondiente a los autos y resoluciones
h) Llevar los expedientes a secretaria y archivo según corresponda su tramite
i) Dar seguimiento a los expedientes observados
c) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

4. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00896_1)

Principales funciones a desarrollar:

a) Revisar y clasificar los expedientes provenientes de las Cortes Superiores
b) Trasladar los expedientes a otras áreas cuando sean requeridos
c) Ingresar los expedientes al SIJ Supremo
d) Apoyar en atención de ventanilla (Atención al Publico)
e) Formar Cuadernillos, según lo dispuesto por el Jefe superior
d) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

5. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00896_2)

Principales funciones a desarrollar:

a) Revisar y filtrar los expedientes
b) Apoyar en la elaboración de autos y decretos según lo dispuesto por el Jefe Superior
c) Sacar firma a los Magistrados y al Relator conforme corresponda
d) Realizar el descargo de autos y resoluciones según corresponda
e) Recepcionar los expedientes por sistema
f) Dar seguimiento a los expedientes observados
g) Llevar los expedientes a secretaria y archivo según corresponda para su tramite
h) Elaborar los impedimentos de los Magistrados
e) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

6. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (TRANSCRIPTOR) (COD.02096)

Principales funciones a desarrollar:

a) Transcribir las ejecutorias supremas
b) Revisar las ejecutorias supremas (ortografía y conformación de colegiado)
c) Sacar firma a los integrantes del Colegiado
d) Hacer el pase por el sistema de los expedientes con firmas completas para su remisión del Area de Secretaria
f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

7. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420_3)

Principales funciones a desarrollar:

a) Revisar y clasificar los expedientes provenientes de otras dependencias
b) Trasladar los expedientes a otras áreas cuando sean requeridas
c) Ingresar los expedientes al SIJ Supremo
d) Apoya en la atención en ventanilla (Atención al Publico)
e) Formación de cuadernillos
g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

8. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420_4)

Principales funciones a desarrollar:

a) Revisar, filtrar los expedientes asignados
b) Elaborar los autos (por tasa, sucesión, concesorio y otros)
c) Apoyar en la programación de expedientes
d) Sacar firma de las resoluciones, según disposición del jefe inmediato
e) Recepcionar los expediente por el sistema
f) Llevar los expedientes a secretaria y archivo según corresponda para su tramite
g) Revisión de hoja de ruta
h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

9. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420_5)

Principales funciones a desarrollar:

a) Preparar los expedientes resueltos para ser remitidos al archivo de secretaria en custodia
b) Llevar el control mediante listados de los expedientes que son remitidos a secretaria para facilitar la búsqueda respectiva
c) Remitir los expedientes que se soliciten para revisión, según lo dispuesto por el Jefe inmediato
d) Escanear las ejecutoria supremas asignadas en el plazo señalado
e) Preparar los documentos administrativos propias del área
f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Segunda Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria (Av. Paseo la República s/n-Palacio de Justicia)
Duración del contrato	Desde el 01 de agosto hasta el 31 de octubre de 2019. Los mismos que podrán ser prorrogables por necesidad de servicio las veces que sea necesario.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	**ANALISTA EN SALA SUPREMA (COD. 02208)** S/ 5,222 (Cinco mil doscientos veintidós con 00/100 soles) mensuales
	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD.00420_1) (COD. 00420_2) S/ 4,500 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales
	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00896_1) (COD. 00896_2) S/ 2,972 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales
	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (TRANSCRIPTOR) (COD. 02096) S/ 2,972 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales
	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420_3)(COD.00420_4) S/ 2,572 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales
	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420_5) S/ 2,700 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de junio de 2019	**Oficina de Administración**
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	09 al 22 de julio de 2019	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 al 22 de julio de 2019	**Oficina de Administración**
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de julio de 2019	**Postulante**

3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (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	24 de julio de 2019	**Oficina de Administración** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	25 de julio de 2019	**Oficina de Administración**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	31 de julio de 2019	**Oficina de Administración**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	01 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	05 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	06 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	06 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	07 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	07 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	08 de agosto de 2019	**Oficina de Administración**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de agosto de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**
14	Registro de contrato	Del 12 al 16 de agosto de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ANALISTA EN SALA SUPREMA (COD. 02208)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. Cinco (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia especifica de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil **(04 puntos)** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años	04 puntos	10 puntos
- Experiencia especifica de un (01) año en el sector público (**01) punto**. Se otorgará **(01) punto** por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Tribunal Constitucional. Máximo 02 años.	01 punto	03 puntos

Formación - Titulo en la carrera de Derecho con colegiatura.**(05) puntos** - Diplomados y/o cursos sobre Derecho Laboral y/o Constitucional (**02 punto c/u).** Máximo 3 cursos	05 puntos	05 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD.00420_1) (CO.00420_2)

EVALUACIONES	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. Cinco (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia especifica de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil **(04 puntos)** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años - Experiencia especifica de un (01) año en el sector público (**01) punto**. Se otorgará **(01) punto** por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Tribunal Constitucional. Máximo 02 años.	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 10 puntos 03 puntos
Formación - Titulo en la carrera de Derecho con colegiatura.**(05) puntos** - Diplomados y/o cursos sobre Derecho Laboral y/o Constitucional (**02 punto c/u).** Máximo 3 cursos	05 puntos	05 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00896_1) (COD.00896_2) (COD. 02096)

EVALUACIONES	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Cinco (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia especifica de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil **(04 puntos)** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años - Experiencia especifica de un (01) año en el sector público (**01) punto**. Se otorgará **(01) punto** por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Tribunal Constitucional. Máximo 02 años.	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 10 puntos 03 puntos

Formación - Estudios universitarios en la carrera de derecho (X Ciclo concluido) **(05 puntos)** - Egresado(a) de la carrera de Derecho .**(02) puntos** - Diplomados y/o cursos sobre Derecho Laboral y/o Constitucional (**02 punto c/u).** Máximo 2 cursos	05 puntos	05 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420_3) (COD. 00420_4)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Cinco (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia especifica de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil **(04 puntos)** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años - Experiencia especifica de un (01) año en el sector público (**01) punto**. Se otorgará **(01) punto** por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Tribunal Constitucional. Máximo 02 años.	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 10 puntos 03 puntos
Formación - Estudios universitarios en la carrera de derecho (VII, VIII Ciclo concluido) **(05 puntos)** - Estudios universitarios en la carrera de derecho (IX, X Ciclo concluido) **(02) puntos adicionales**. - Diplomados y/o cursos sobre Derecho Laboral, Constitucional, Seguridad y Salud en el Trabajo (**01 punto c/u).** Máximo 4 cursos	05 puntos	05 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420_5)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Cinco (**08 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 5 años. - Experiencia especifica de dos (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil en el Sector Público **(03 puntos)**	08 puntos	18 puntos 03 puntos

Formación - Estudios universitarios en la carrera de derecho (VIII Ciclo concluido) **(07 puntos)** - Estudios universitarios en la carrera de derecho (IX, X Ciclo concluido) **(02) puntos adicionales**. - Diplomados y/o cursos sobre Derecho Laboral, Constitucional, Seguridad y Salud en el Trabajo (**01 punto c/u).** Máximo 5 cursos	07 puntos	07 puntos 02 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 **<u>debidamente firmados y foliados</u> (c/hojas)**:

  - ✓ 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. º 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 de la República y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

Proceso CAS N° 163 -2019-CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula (COD.): _____

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. º 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.