



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 306 -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 | 02125 | PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA | 1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA | 4,300.00 | 01 |
| 2 | 02085 | APOYO JURISDICCIONAL EN EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR) | 1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA | 2,620.00 | 01 |
| 3 | 00723 | ASISTENTE JURISDICCIONAL | 1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA | 2,540.00 | 01 |
| 4 | 02014 | APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA | 1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA | 2,000.00 | 01 |
| 5 | 00037 | APOYO ADMINISTRATIVO | 1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA | 1,810.00 | 01 |
| 6 | 00905 | APOYO JURISDICCIONAL | 1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA | 1,300.00 | 01 |

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

Primera 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. PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA (COD.02125)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Comprensión Lectora✓ Organización de información✓ Memoria✓ Redacción✓ Síntesis |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Abogado(a). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho. |

| | |
|---|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico |
|---|---|

2. APOYO JURISDICCIONAL EN EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR) (COD.02085)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión Lectora ✓ Organización de información ✓ Memoria ✓ Redacción ✓ Síntesis |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado(a) de la carrera de Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico |

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (COD.00723)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Organización de información ✓ Memoria ✓ Redacción |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en derecho (VI Ciclo). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico |

4. APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA (COD.02014)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información ✓ Memoria ✓ Planificación ✓ Redacción |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en derecho (II Ciclo). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable cursos en temas jurídicos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico |

5. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora✓ Organización de información✓ Adaptabilidad✓ Memoria✓ Empatía |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria completa (acreditada). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Deseable cursos sobre ofimática y/o afines |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico |

6. APOYO JURISDICCIONAL (COD.00905)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora✓ Organización de información✓ Memoria✓ Empatía |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios universitarios en la carrera de derecho |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Deseable cursos sobre ofimática y/o afines |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA (COD.02125)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes sobre procesos contenciosos administrativos, laboral público y previsional
- b) Estudiar y analizar los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes
- c) Proyectar y redactar resoluciones judiciales, según las indicaciones del jefe inmediato
- d) Exponer el informe y proyecto de resoluciones a los magistrados supremos
- e) Manejar todas la operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimientos de los expedientes judiciales
- f) Apoyar en la redacción de la ayuda memoria (informes)
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil.

2. APOYO JURISDICCIONAL EN EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR) (COD.02085)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar los expedientes judiciales y dar cuenta al jefe inmediato sobre los alcances de los mismos
- b) Apoyar en la elaboración de diversos documentos del quehacer jurisdiccional, asignados por el jefe inmediato, dando cuenta en el plazo señalado
- c) Manejar todas la operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimientos de los expedientes judiciales
- d) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (COD.00723)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar los expedientes judiciales y dar cuenta al jefe inmediato sobre los alcances de los mismos

- b) Gestionar el diligenciamiento de diversos documentos del quehacer jurisdiccional, asignados por el jefe inmediato, dando cuenta en el plazo señalado
- c) Apoyar en la elaboración de oficios y/o documentos para remitir a las demás áreas de la Sala
- d) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales
- e) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil.

4. APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA (COD.02014)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar el estado de los expedientes asignados
- b) Anexar escritos a los cuadernillos casatorios, conforme las indicaciones del jefe inmediato
- c) Apoyar en la foliación y costura de los cuadernillos casatorios y otros expedientes
- d) Apoyar en la elaboración de oficios y/o documentos para remitir a las demás áreas de la Sala
- e) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil.

5. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037)

Principales funciones a desarrollar:

- g) Diligenciar los documentos y el trámite respectivo en las áreas administrativas de la Corte Suprema.
- h) Apoyar en la recepción de documentos, llevando el control de los mismos, dando cuenta al jefe inmediato
- i) Atender al público interno y externo, en el área de ventanilla de la Sala
- j) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil.

6. APOYO JURISDICCIONAL (COD.00905)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar con el ingreso de los expedientes judiciales mediante el SIJ-SUPREMO, en mesa de partes de la Sala
- b) Apoyar con la revisión de los expedientes judiciales que se deriven
- c) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales
- d) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Primera Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria Sitio: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia) |
| Duración del contrato | Desde el 03 hasta el 31 de diciembre de 2019. El mismo que podrá ser renovable por necesidad de servicio. |
| Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA (COD.02125) S/ 4,300.00 (Cuatro mil trescientos con 00/100 soles) mensuales |
| | APOYO JURISDICCIONAL EN EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR) (COD.02085) S/ 2,620.00 (Dos mil seiscientos veinte con 00/100 soles) mensuales |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL (COD.00723) S/ 2,540.00 (Dos mil quinientos cuarenta con 00/100 soles) mensuales |
| | APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA (COD.02014) S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales |
| | APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037) S/ 1,810.00 (Mil ochocientos diez con 00/100 soles) mensuales |
| | APOYO JURISDICCIONAL (COD.00905) S/ 1,300.00 (Mil ochocientos diez 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 | 07 de noviembre de 2019 | Oficina de Administración |
| | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR | 11 al 22 de noviembre de 2019 | Responsable de Registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 11 al 22 de noviembre de 2019 | Oficina de Administración |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 25 de noviembre 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 | 26 de noviembre 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 | 27 de noviembre de 2019 | Oficina de Administración |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes | 27 de noviembre de 2019 | Oficina de Administración |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes | 28 de noviembre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes | 28 de noviembre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Evaluación Técnica | 29 de noviembre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 29 de noviembre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Entrevista Personal | 02 de diciembre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 02 de diciembre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 02 de diciembre de 2019 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | Del 03 al 09 de diciembre | Área de Personal de la Oficina de Administración |
| 14 | Registro de contrato | Del 03 al 09 de diciembre | Área de Personal de la Oficina de Administración |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA (COD.02125)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15 | 35 |

| | | |
|---|-----------|------------|
| Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - 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 específica 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 específica de un (01) año en el sector público (01) punto. Se otorgará (01) punto por cada año de experiencia. Máximo 02 años. | 05 puntos | 11 puntos |
| Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado.(05) puntos Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en Derecho. (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 EL AREA DE RELATORIA DE LA SALA (TRANSCRIPTOR) (COD.02085)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15 | 35 |
| Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - 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 específica 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 específica de un (01) año en el sector público (01) punto. Se otorgará (01) punto por cada año de experiencia. Máximo 02 años. | 05 puntos | 11 puntos |
| | 04 puntos | 10 puntos |
| | 01 punto | 03 puntos |
| Formación <ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) de la carrera de Derecho.(05) puntos Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en Derecho. (02 punto c/u). Máximo 3 cursos | 05 puntos | 05 puntos |
| | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (COD.00723)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15 | 35 |

| | | |
|--|-----------|------------|
| <p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de trabajo de un (01) año en el sector público y/o privado. Cinco (05 puntos). Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica 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 específica de seis (06) meses en el sector público (01) punto. Se otorgará (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. | 05 puntos | 11 puntos |
| <p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en derecho (VI Ciclo). (05) puntos <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en Derecho. (02 punto c/u). Máximo 3 cursos | 05 puntos | 05 puntos |
| | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

4. APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA (COD.02014)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15 | 35 |
| <p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de trabajo de un (01) año en el sector público y/o privado. Cinco (05 puntos). Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica 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 específica de seis (06) meses en el sector público (01) punto. Se otorgará (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. | 05 puntos | 11 puntos |
| | 04 puntos | 10 puntos |
| | 01 punto | 03 puntos |
| <p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en derecho (II Ciclo). (05) puntos <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en temas jurídicos. (02 punto c/u). Máximo 3 cursos | 05 puntos | 05 puntos |
| | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

5. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15 | 35 |

| | | |
|---|-----------|------------|
| Experiencia laboral. | | |
| - Experiencia general de trabajo de un (01) año en el sector público y/o privado. Cinco (05 puntos) . Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años. | 05 puntos | 13 puntos |
| - Experiencia específica de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil (05 puntos) Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años | 05 puntos | 11 puntos |
| Formación | | |
| - Secundaria completa (acreditada). (05) puntos | 05 puntos | 05 puntos |
| Cursos y/o estudios de especialización | | |
| - Deseable cursos sobre ofimática y/o afines. (02 punto c/u) . Máximo 3 cursos | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

7. APOYO JURISDICCIONAL (COD.00905)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15 | 35 |
| Experiencia laboral. | | |
| - Experiencia general de trabajo de un (01) año en el sector público y/o privado. Cinco (05 puntos) . Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años. | 05 puntos | 13 puntos |
| - Experiencia específica de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil (05 puntos) Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años | 05 puntos | 11 puntos |
| Formación | | |
| - Estudios universitarios en la carrera de derecho. (05) puntos | 05 puntos | 05 puntos |
| Cursos y/o estudios de especialización | | |
| - Deseable cursos sobre ofimática y/o afines. (02 punto c/u) . Máximo 3 cursos | | 06 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 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 firmados y foliados (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. ° 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:

| |
|---|
| <p>Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República</p> <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 306-2019-CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>Nombre completo del postulante: _____ Dependencia a la que postula: _____ Puesto al que postula (COD.): _____</p> |
|---|

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.