



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 350-2019

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	01870	APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,300.00	02
2	00197_1	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,530.00	01
3	00197_2	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,500.00	01
4	00413	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,500.00	03
5	00197_3	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,375.00	01
6	01374	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,270.00	01
7	01055	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,600.00	01
8	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,500.00	02
9	00197_4	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,420.00	01
10	02015	APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,400.00	01
11	00197_5	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,170.00	01
12	02014	APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,000.00	01
13	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	1° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	1,520.00	01

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

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

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. APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (COD. 01870)

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 ✓ Síntesis ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado como Abogado(a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho constitucional y/o laboral o afines
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 SALA SUPREMA (COD. 00197_1) y (COD. 00197_2) APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00413)

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 ✓ Síntesis ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho constitucional y/o laboral o afines
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. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197_3)

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"> ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Memoria
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho constitucional y/o laboral o afines

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. RESPONSABLE DE MESA DE PARTES (COD.01374)

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"> ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Memoria ✓ Planificación
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 administración pública, derecho laboral y constitucional o similar índole
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 EN SALA SUPREMA (COD. 01055)

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 un (01) año 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"> ✓ 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 constitucional y/o laboral o afines
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

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL (COD.00723), APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197_4) y APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA (COD. 02015)

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 un (01) año 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"> ✓ 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 constitucional y/o laboral o afines
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

7. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 000197_5)

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
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 constitucional y/o laboral o afines
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

8. APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA (COD. 2014)

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"> ✓ Memoria ✓ Redacción ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en la carrera de Derecho (X Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho constitucional y/o laboral o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en temas jurídicos ✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico

9. 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 ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Memoria ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en la carrera de Derecho (III Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable con cursos sobre 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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (COD. 01870)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes sobre proceso contencioso administrativo de Derecho Laboral Público y Previsional
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes
- c) Proyectar diversas resoluciones judiciales
- d) Exponer los informes y proyecto de resoluciones
- e) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales
- f) Apoyar en la redacción de ayuda memoria, informes
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197_1) y (COD. 00197_2) APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00413)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la revisión de expedientes judiciales
- b) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cuadernos o expedientes judiciales
- c) Realizar labores jurisdiccionales propias del despacho y de la Relatoría de la Sala
- d) Archivar las resoluciones y/o documentos, según disposiciones del jefe inmediato
- e) Coser y/o foliar los expedientes, según disposiciones del jefe inmediato
- f) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

3. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197_3)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la revisión de expedientes judiciales
- b) Realizar labores jurisdiccionales propias del despacho y de la Relatoría de la Sala
- c) Archivar las resoluciones y/o documentos, según disposiciones del jefe inmediato
- 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

4. RESPONSABLE DE MESA DE PARTES (COD.01374)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Precalificar los recursos de casación que son ingresados a Mesa de Partes de la Sala
- b) Revisar expedientes principales y cuadernillos casatorios
- c) Realizar las coordinaciones entre mesa de partes y relatoría de la Sala
- d) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA (COD. 01055)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir los expedientes asignados al área, clasificándolos según lo dispuesto por el jefe inmediato
- b) Realizar llamadas y coordinaciones solicitadas por el jefe inmediato
- c) Efectuar seguimiento de los expedientes por el sistema de trámite.
- d) Apoyar con el trámite de diversos documentos y/o expedientes recepcionadas por el Área, según disposiciones del jefe inmediato
- e) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para apoyar con el seguimiento de los expedientes judiciales
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL (COD.00723), APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197_4)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la labores jurisdiccionales en la Relatoría
- b) Recibir los expedientes asignados al área, clasificándolos según lo dispuesto por el jefe inmediato
- c) Revisión de escritos para adjuntar en los cuadernillos, según indicaciones del jefe inmediato
- d) Revisión de expedientes judiciales, según las indicaciones del jefe inmediato
- e) Ubicación y armado de expedientes
- f) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para apoyar con el seguimiento de los expedientes judiciales
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

7. APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA (COD. 02015)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión de expedientes judiciales ingresados al área, según las indicaciones del jefe inmediato
- b) Apoyar en la labores jurisdiccionales propias del área asignada
- c) Recibir los expedientes y clasificándolos según lo dispuesto por el jefe inmediato
- d) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para apoyar con el seguimiento de los expedientes judiciales
- e) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

8. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 000197_5)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir los expedientes asignados al área
- b) Efectuar seguimiento de los expedientes por el sistema de trámite.
- c) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para apoyar con el seguimiento de los expedientes judiciales
- d) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

9. APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA (COD. 2014)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en labores jurisdiccionales propias del despacho y relatoría
- b) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para apoyar con el seguimiento de los expedientes judiciales
- c) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

10. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en las labores administrativas propias de mesa de partes de la Sala
- b) Apoyar en la revisión de los expedientes judiciales
- c) Apoyar con las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales
- d) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Primera Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria (Av. Paseo la República s/n-Palacio de Justicia)
Duración del contrato	Desde el 03 de febrero hasta el 30 de abril de 2020. Los mismos que podrán ser prorrogables por necesidad de servicio.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (COD. 01870) S/ 4,300.00 (Cuatro mil trescientos con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197_1) S/ 3,530.00 (Tres mil quinientos treinta con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197_2), APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00413) S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.

	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197_3) S/ 3,375.00 (Tres mil trescientos setenta y cinco con 00/100 soles) mensuales.
	RESPONSABLE DEMESA DE PARTES (COD. 01374) S/ 3,270.00 (Tres mil doscientos setenta con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA (COD.01055) S/ 2,600.00 (Dos mil doscientos setenta con 00/100 soles) mensuales
	ASISTENTE JURISDICCIONAL (COD.00723) S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales
	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD.00197_4) S/ 2,420.00 (Dos mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles) mensuales
	APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA COD.02015) S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales
	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD.00197_5) S/ 2,170.00 (Dos mil ciento setenta con 00/100 soles) mensuales
	APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA (COD. 02014) S/ 2,000 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales
	APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037) S/ 1,520 (Mil quinientos veinte 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	19 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado- SERVIR	31 de diciembre de 2019 al 16 de enero de 2020	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	31 de diciembre de 2019 al 16 de enero de 2020	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 de enero de 2020	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	20 de enero de 2020	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	21 y 22 de enero de 2020	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de enero de 2020	Oficina de Administración

6	Evaluación Curricular – Con puntajes	24 y 27 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	28 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	29 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	30 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	30 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de enero de 2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (COD. 01870) APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL (COD. 01870)

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) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia específica de un (01) año en el sector público (01) punto. Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia específica adicional en el sector público. Máximo 02 años. 	05 puntos	11 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título en la carrera de Derecho.(05) puntos 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos sobre derecho constitucional y/o laboral o afines I (02 punto c/u). Máximo 3 cursos 		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197_1) y (COD. 00197_2) APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00413)

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) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia específica de un (01) año en el sector público (01) punto. Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia específica adicional en el sector público. Máximo 02 años. 	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 08 puntos 05 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en la carrera de Derecho.(05) puntos Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos sobre derecho constitucional y/o laboral o afines I (02 punto c/u). Máximo 3 cursos 	05 puntos	05 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197 3)

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) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia específica de un (01) año en el sector público (01) punto. Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia específica adicional en el sector público. Máximo 02 años. 	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 08 puntos 05 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en la carrera de Derecho.(05) puntos Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos sobre derecho constitucional y/o laboral o afines I (02 punto c/u). Máximo 3 cursos 	05 puntos	05 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. RESPONSABLE DE MESA DE PARTES (COD.01374)

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) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia específica de un (01) año en el sector público (01) punto. Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia específica adicional en el sector público. Máximo 02 años. 	<p>05 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>01 punto</p>	<p>11 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>05 puntos</p>
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 administración pública, derecho laboral y constitucional o similar índole (02 punto c/u). Máximo 3 cursos 	<p>05 puntos</p>	<p>05 puntos</p> <p>06 puntos</p>
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA (COD. 01055)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral. <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) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia específica de un (01) año en el sector público (01) punto. Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia específica adicional en el sector público. Máximo 02 años. 	<p>05 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>01 punto</p>	<p>11 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>05 puntos</p>
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) en la carrera de Derecho.(05) puntos Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos sobre derecho constitucional y/o laboral o afines I (02 punto c/u). Máximo 3 cursos 	<p>05 puntos</p>	<p>05 puntos</p> <p>06 puntos</p>

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL (COD.00723), APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197_4) y APOYO JURISDICCIONAL EN SECRETARIA (COD. 02015)

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) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia específica de un (01) año en el sector público (01) punto. Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia específica adicional en el sector público. Máximo 02 años. 	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 08 puntos 05 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) en la carrera de Derecho.(05) puntos <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos sobre derecho constitucional y/o laboral o afines I (02 punto c/u). Máximo 3 cursos 	05 puntos	05 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 000197_5)

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) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público (01) punto. Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia específica adicional en el sector público. Máximo 02 años. 	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 08 puntos 05 puntos

Formación		
- Egresado(a) en la carrera de Derecho.(05) puntos	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomados y/o cursos sobre derecho constitucional y/o laboral o afines I (02 punto c/u). Máximo 3 cursos		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. APOYO JURISDICCIONAL EN RELATORIA (COD. 2014)

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 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil (04 puntos) Se otorgará (02) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público (01) punto. Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia específica adicional en el sector público. Máximo 02 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Estudios en la carrera de Derecho (X Ciclo).(05) puntos	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomados y/o cursos sobre derecho constitucional y/o laboral o afines I (02 punto c/u). Máximo 3 cursos		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037)

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) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público (01) punto. Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia específica adicional en el sector público. Máximo 02 años. 	05 puntos	11 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios en la carrera de Derecho (III Ciclo).(05) puntos <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos sobre temas jurídicos (02 punto c/u). Máximo 3 cursos 	05 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 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.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° 350 -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. ° 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.