



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 131 - 2020

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 (15) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00897	ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN SECRETARÍA DE SALA SUPREMA	3° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	5,922.00	01
2	00028	APOYO PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS	3° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,122.00	03
3	02407	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	3° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,892.00	01
4	00420_1	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	3° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,572.00	03
5	00896	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	3° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,372.00	03
6	00420-2	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	3° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972.00	02
7	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	3° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,600.00	01
8	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	3° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,300.00	01

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

3° 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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN SECRETARÍA DE SALA SUPREMA –COD.00897

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de cuatro (04) años,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público, de preferencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel especialista)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación ✓ De preferencia con maestría en Derecho civil y/o procesal civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional, laboral, civil y procesal civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, contencioso administrativo, procesal civil, SIJ Supremo Ofimática (nivel básico)

2. APOYO PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS- COD.00028

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público, de preferencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel analista)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Razonamiento verbal ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación ✓ De preferencia con maestría en procesal civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional y laboral,
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, contencioso administrativo, SIJ Supremo ✓ Ofimática (nivel básico)

3. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL- COD.02407

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público, de preferencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente)

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisis ✓ Organización de Informacion ✓ Redaccion ✓ Sintesis ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado(a), con colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional y laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, contencioso administrativo, SIJ Supremo ✓ Ofimática (nivel básico)

4. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL-COD.00420_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de uno (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público, de preferencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisis ✓ Organización de Informacion ✓ Redaccion ✓ Sintesis ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado(a), con colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional y laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, contencioso administrativo, laboral, SIJ Supremo ✓ Ofimática (nivel básico)

5. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA-COD.00896

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de uno (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público, de preferencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisis ✓ Organización de Informacion ✓ Redaccion ✓ Razonamiento VERbal ✓ Sintesis ✓ Comprension lectora

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional y laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en derecho constitucional, contencioso administrativo, laboral, SIJ Supremo ✓ Ofimática (nivel básico)

6. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL-COD.00420_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de uno (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ De preferencia con experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (VIII Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional y laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, contencioso administrativo, laboral, SIJ Supremo ✓ Ofimática (nivel básico)

7. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA-COD.00197

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de uno (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ De preferencia con experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (VI Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional y laboral

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, contencioso administrativo, laboral, SIJ Supremo ✓ Ofimática (nivel básico)
---	---

8. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de uno (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ De preferencia con experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico en Administración y/o Informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en gestión administrativa, ofimática y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión, administrativo, ofimática ✓ Ofimática (nivel básico)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN SECRETARÍA DE SALA SUPREMA –COD.00897

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir de mesa de partes, los expedientes que los magistrados o Salas envíen en grado o en consulta y los escritos o recursos que entreguen los interesados
- b) Atender en su oficina dentro del horario establecido
- c) Emitir las Razones de Secretaría que a su cargo correspondan
- d) Entregar diariamente a la Sala los expedientes que están para despacho
- e) Recibir de relatoría bajo cargo el despacho de cada día para la prosecución de su trámite
- f) Devolver inmediatamente a los juzgados y Cortes Superiores de su procedencia, los expedientes resueltos, después de que estén vencidos los términos de ley, sin retardo alguno, bajo responsabilidad
- g) Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver
- h) Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de ley
- i) Las demás funciones que prevé el Artículo 259 del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2. APOYO PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS- COD.00028

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los proyectos de autos, nulidades y pre calificaciones cuando se requiera
- b) Recepcionar y proveer los escritos que ingresan de la Mesa de Partes y/o Secretaría dando cuenta a Relatoría

- c) Descargar en el SIJ las resoluciones, autos, nulidades, y proveido de los escritos del despacho de Relatoría
- d) Recojo de firmas a los integrantes del Colegiado en el área de Relatoría con cargo en el SIJ que le correspondan
- e) Remitir por Lectora SIJ los expedientes con firmas completas para su remisión al Área de Secretaría
- f) Recepcionar y remitir los expedientes por el sistema
- g) Emitir Razones en el trámite interno de los expedientes de despacho.
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

3. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL-COD.02407

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los proyectos de autos, nulidades y calificaciones cuando se requiera.
- b) Revisar las ejecutorias supremas (Ortografía y conformación del Colegiado)
- c) Transcribir de las ejecutorias supremas y demás resoluciones que correspondan.
- d) Recabar la firma a los integrantes del Colegiado dentro del plazo de ley.
- e) Ingresar, recibir, y/o remitir por el sistema SIJ Supremo, desde que le es entregado el expediente para su transcripción, corrección, trámite de recojo de firmas, descargo en el sistema de la resolución suprema y demás trámites que correspondan.
- f) Recepcionar y remitir los expedientes por el sistema (lectora)
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

4. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL-COD.00420_1

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los proyectos de resoluciones y ponencias que le son entregados bajo cargo
- b) Recibir bajo cargo los procesos y/o expedientes para ser tramitados conforme corresponda
- c) Cuidar que ninguna resolución quede sin firmar por el ponente y por los integrantes del Colegiado verificando que corresponda al colegiado de la vista de la causa
- d) Descargar a través del SIJ las resoluciones con firmas completas para la revisión correspondiente por el área de Relatoría, debiendo remitirlas por lectora para la recepción correspondiente.
- e) Registrar en los sistemas respectivos los trámites de los expedientes asignados en el plazo establecido
- f) Recepcionar y remitir los expedientes por el sistema
- g) Otras funciones que le designe el jefe inmediato, inherentes al puesto.

5. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA-COD.00896

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar proyectos de resoluciones, autos, nulidades, oficios y demás documentos verificando el diligenciamiento y seguimiento de los mismos a las áreas destinatarias.
- b) Recepcionar en el sistema los procesos y/o expedientes para ser tramitados como corresponda
- c) Cuidar que ninguna resolución quede sin firmar por los integrantes del Colegiado
- d) Recepcionar por el sistema los expedientes con firmas completas para su remisión al Área de Relatoría para el trámite de sumilla y sentido de votación
- e) Verificar que los expedientes recepcionados para canal verde, contengan las firmas completas en cada folio de la resolución suprema, que los actuados se encuentren completos (principal y acompañados)
- f) Apoyar en la precalificación de los recursos de casación.

g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

6. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL-COD.00420_2

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar la documentación que ingrese al área y dar cuenta al jefe inmediato respecto a su tramite
- b) Apoyar en la tramitación de decretos, según las disposiciones del jefe superior
- c) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada del expedientes y/o cuadernillos
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y/o cuadernillos
- e) Apoyar en tramitar la pre calificación de recursos según las disposiciones dadas
- f) Realizar seguimiento de la documentación, expedientes y otros en el sistema
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

7. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA-COD.00197

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar la documentación que ingrese al área y dar cuenta al Jefe inmediato respecto a su tramite
- b) Apoyar en la organización y manteniendo actualizada el expediente y/o cuadernillos
- c) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y/o cuadernillos
- d) Realizar seguimiento de la documentación, expedientes y otros en el sistema
- e) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

8. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar con recepcionar, ingresar en el SIJ SUPREMO los documentos asignados
- b) Proyectar Oficios, Cartas y cualquier otro documento según indicación del Jefe inmediato.
- c) Recepcionr las llamadas de las diferentes áreas de la Sala Suprema y otras dependencias, realizar seguimiento de la documentación, y otros en el Sistema a fin de emitirse la respuesta en forma oportuna.
- d) Apoyar en la digitalizacion de diversos documentos (oficios, elaboración ayuda memoria) según indicación del jefe inmediato
- e) Apoyar en la recepcion y clasifciccion de las correspondencia remitida por las diferentes dependencias
- f) Velar por la seguridad y confidencialiad de la informacion a su cargo, asi como la adecuada conservacio y uso racional de los bienes a su cargo
- g) Fotocopiar, foliar, coser y organizar la documentacion derivada, según instruccionesl del jefe inmediato
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de trabajo mixto para la 3° Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria sito en Paseo la República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio

Duración del contrato	Desde el 30 de diciembre del 2020 hasta el 31 de marzo de 2021, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN SECRETARÍA DE SALA SUPREMA –COD.00897 S/ 5,922.00 (Cinco mil novecientos veintidos con 00/100 soles).
	APOYO PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS- COD.00028 S/ 4,122.00 (Cuatro mil ciento veintidos con 00/100 soles).
	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL- COD.02407 S/3,892.00 (Tres mil ochocientos noventa y dos con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL-COD.00420_1 S/3,572.00 (Tres mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales.
	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA-COD.00896 S/3,372.00 (Tres mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales
	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL-COD.00420_2 S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta dos con 00/100 soles) mensuales
	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA-COD.00197 S/2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales
APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037 S/2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) mensuales	
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de noviembre de 2020.	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	30 de noviembre al 14 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 de noviembre al 14 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre de 2020	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de diciembre de 2020	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	18 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	21 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	23 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.	24 de diciembre de 2020	Postulante

	La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: LAS 24 HORAS		
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	28 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	29 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	29 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	29 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	29 de diciembre de 2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	30 de diciembre de 2020 hasta el 06 de enero de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	30 de diciembre de 2020 hasta el 06 de enero de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN SECRETARÍA DE SALA SUPREMA –COD.00897

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral.		
- Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de cuatro (04) años realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (nivel especialista) (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en el Poder Judicial, y/o entidades afines (nivel especialista) Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Maestría en Derecho Civil y/o Procesal Civil. (03 puntos)		

Cursos y/o estudios de especialización		03 puntos
- Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional, laboral, civil y procesal civil (01 punto por cada uno) . Máximo 3		03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

2. APOYO PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS- COD.00028

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral.		
- Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel analista) (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel analista) Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Maestría en Procesal Civil. (03 puntos)		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional, laboral (01 punto por cada uno) . Máximo 03		03 puntos

Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

3. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL-COD.02407

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente a) (01 punto). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente) Máximo 2 años. 	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 10 puntos 05 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a), con colegiatura (05 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional y laboral (01 punto por cada uno). Máximo 04 	05 puntos	05 puntos 04 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	

Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

4. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL-COD.00420_1

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral.		
- Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de uno (01) año realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	04 puntos	10 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente) Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Título profesional de Abogado(a), con colegiatura (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional y laboral (01 punto por cada uno) . Máximo 04		04 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

5. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA-COD.00896

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de uno (01) año realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (01 punto). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente) Máximo 2 años. 	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 10 puntos 05 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller 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 en derecho administrativo, constitucional y laboral (01 punto por cada uno). Máximo 04 	05 puntos	05 puntos 04 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

6. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL-COD.00420_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de uno (01) año realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (01 punto). - Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente) Máximo 2 años. 	05 puntos 05 puntos	11 puntos 11 puntos 01 punto 04 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en la carrera de Derecho (VIII Ciclo) (05 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional y laboral (01 punto por cada uno). Máximo 3 	05 puntos	05 puntos 03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

7. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA-COD.00197

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
--	----------------	----------------

Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de uno (01) año realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (01 punto). - Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente) Máximo 2 años. 	05 puntos 05 puntos	11 puntos 11 puntos 01 punto 04 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en la carrera de Derecho (VI Ciclo) (05 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, constitucional y laboral (01 punto por cada uno). Máximo 3 	05 puntos	05 puntos 03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

8. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector 	05 puntos	11 puntos

<p>público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica de uno (01) año realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (01 punto). - Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en el Poder Judicial y/o entidades afines (nivel auxiliar/asistente) Máximo 2 años. 	05 puntos	11 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Administración y/o Informática (05 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en gestión administrativa, ofimática y/o afines (01 punto por cada uno). Máximo 3 	05 puntos	05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los

registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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.