PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCURADURIA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.° 009-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir nueve (09) presupuestos CAS conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02411	APOYO EN ELABORACION DE INFORMES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Procuraduría pública	3,000.00	01
2	00756_1	ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO	Procuraduría pública	3,500.00	01
3	00756_2	ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO	Procuraduría pública	3,000.00	01
4	00756_3	ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO	Procuraduría pública	3,600.00	01
5	00756_4	ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO	Procuraduría pública	4,000.00	02
6	00756_5	ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO	Procuraduría pública	4,000.00	01
7	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Procuraduría pública	1,500.00	01
8	01202	CCONDUCCIÓN DE VEHICULOS	Procuraduría pública	2,800.00	01

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

Procuraduría Publica del Poder Judicial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código. 02411)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Compresión Lectora, Organización de Información, Comunicación Oral y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Procesal, Constitucional, Litigación Oral y/o Logística. ✓ Cursos y/o seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Procesal, Constitucional, Litigación Oral y/o Logística. .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

2. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (Código. 00756_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, compresión lectora, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o Litigación Oral. ✓ Cursos y/o seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o Litigación Oral. .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

3. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (Código. 00756_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, compresión lectora, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional. ✓ Cursos y/o seminario en Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

4. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (Código. 00756_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, compresión lectora, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Civil, Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo y/o Arbitraje. ✓ Cursos y/o seminario en Derecho Civil, Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo y/o Arbitraje.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

5. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (Código. 00756_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, compresión lectora, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado. ✓ Estudiante de Maestría en Derecho del Trabajo, Administrativo y/o Constitucional, 2do. Ciclo concluido como mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o Litigación Oral. ✓ Cursos y/o seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o Litigación Oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

6. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (Código. 00756_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, compresión lectora, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado. ✓ Estudiante de Maestría en Derecho Civil o Constitucional, 2do. Ciclo concluido como mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional. ✓ Cursos y/o seminario en Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

7. APOYO ADMINISTRATIVO (Código. 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, compresión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios de secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de almacén, logística, inventario, electricidad y/o instalaciones sanitarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

8. CONDUCCION DE VEHICULOS (Código. 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de ocho (08) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica como conducir mínima de cinco (05) años en la conducción de vehículos (automóviles)
Habilidades	✓ Atención, dinamismo, empatía, autocontrol y coordinación Ojo – Mano – Pie.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Educación básica regular de secundaria completa – con licencia de conducir clase A1.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguna.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de mecánica nivel básico. ✓ Conocimiento en el uso de extintores.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **Apoyo en Elaboración de Informes y Actividades Administrativas - (Código N.° 02411).**

   - Ejercer la defensa jurídica del Estado – Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura- en los procesos judiciales en ejecución.
   - Concurrir a audiencias e informes orales.
   - Digitar, registrar y actualizar la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos.
   - Elaborar informes sobre las incidencias en la recepción y entrega de bienes.
   - Verificar el estado de la infraestructura y de los bienes de la Procuraduría Pública.
   - Llevar el control y solicitar a la Gerencia General la asignación de los bienes necesarios para el desarrollo normal de las funciones de las áreas.
   - Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

2. **Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico - (Código N.° 00756_1)**

   - Ejercer la defensa jurídica del Estado – Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura – en procesos laborales y/o civiles.
   - Concurrir a audiencias e informes orales.
   - Digitar, registrar y actualizar la documentación derivadas de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos.
   - Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial.
   - Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

3. **Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico - (Código N.° 00756_2)**

   - Ejercer la defensa jurídica del Estado – Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura – en procesos Constitucionales.
   - Concurrir a audiencias e informes orales.
   - Digitar, registrar y actualizar la documentación derivadas de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos.
   - Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

4. **Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico - (Código N.° 00756_3)**

   - Ejercer la defensa jurídica del Estado – Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura – en procesos contenciosos Administrativos y/o arbitrales..
   - Concurrir a audiencias e informes orales.
   - Digitar, registrar y actualizar la documentación derivadas de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos.
   - Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial.
   - Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

5. **Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico - (Código N.° 00756_4)**

- Ejercer la defensa jurídica del Estado – Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura – en procesos Laborales, Administrativo y/o Constitucional.
- Concurrir a audiencias e informes orales.
- Digitar, registrar y actualizar la documentación derivadas de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos.
- Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial.
- Elaborar informes a las dependencias administrativas del Poder Judicial.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

6. **Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico - (Código N.° 00756_5)**

- Ejercer la defensa jurídica del Estado – Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura – en procesos constitucionales.
- Concurrir a audiencias e informes orales.
- Digitar, registrar y actualizar la documentación derivadas de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos.
- Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

7. **Apoyo Administrativo - (Código N.° 00037)**

- Apoyar en la recepción, organización y distribución de bienes.
- Apoyar en la digitación, registro y actualización de los bienes en los sistemas informáticos respectivos.
- Apoyar en la verificación y mantenimiento del estado de la infraestructura y de los bienes de la Procuraduría Publica.
- Apoyar en la elaboración de proyecto de oficio y escrito de mero trámite administrativo.
- Apoyar en la apertura verificación y clasificación de la documentación recibida de otras áreas.
- Apoyar en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos.
- Apoyar en labores administrativas.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

8. **Conducción de Vehículos - (Código N.° 01202)**

- Conducir la unidad móvil asignada.
- Informar y coordinar el adecuado mantenimiento y reparación de la unidad asignada.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburante de la unidad.
- Manejar en forma eficiente la unidad cuidando cumplir las normas de tránsito.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de la unidad verificando diariamente la operatividad de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizara en la modalidad	Código N° 02411// Apoyo en Elaboración de Informes y Actividades Administrativas **(Modalidad Mixto).**
	Código N° 00756_1// Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico **(Modalidad Mixto).**
	Código N° 00756_2// Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico **(Modalidad Mixto).**
	Código N° 00756_3// Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico **(Modalidad Mixto).**
	Código N° 00756_4// Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico **(Modalidad Mixto).**

	Código N° 00756_5// Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico **(Modalidad Mixto).**
	Código N° 00037// Apoyo Administrativo **(Modalidad Presencial)**
	Código N° 01202/ Conducción de Vehículos (**Modalidad Presencial)**
	Dependencia: Procuraduría Publica del Poder Judicial
Duración del contrato	Desde el 05 de febrero al 31 de marzo de 2021, pudiendo ser prorrogable.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) // Apoyo en elaboración de informes y actividades administrativas – Código N° 02411.
	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) // Elaboración de Informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código N° 00756_1
	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) // Elaboración de Informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código N° 00756_2
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) // Elaboración de Informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código N° 00756_4
	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles) // Elaboración de Informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código N° 00756_3
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) // Elaboración de Informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código N° 00756_5.
	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) // Apoyo Administrativo – Código N° 00037.
	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) // Conducción de vehículos – Código N° 01202.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con RUC. • Contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de enero de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	Del 13 al 26 enero de 2021 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 26 de enero de 2021 (10 días hábiles))	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	27 de enero de 2021	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 y 29 de enero de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de enero de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	01 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista personal**: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **arussug@pj.gob.pe** Horario: 08:00:00 a 13:30:00	02 de febrero de 2021	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	02 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	03 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: **arussug@pj.gob.pe** Horario: 08:00 am a 13:30 pm	04 de febrero de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	04 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 de febrero de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	05 de febrero de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	05 de febrero de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS, cuenta con los siguientes puntajes:

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

1. APOYO Y ELABORACIÓN DE INFORMES EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código. 02411)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado. **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 años. **(01 puntos por cada año)**	15 puntos	15 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado. **(10puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomados en Derecho Laboral, Administrativo, Procesal, Constitucional, Litigación Oral y/o Logística (Mínimo 90 horas académicas). **(02 puntos por cada uno, máximo 02)** - Curso y/o Seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Procesal, Constitucional, Litigación Oral y/o logístico (Mínimo 24 horas académicas). **(01 punto por cada uno, máximo 03)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (CÓDIGO. 00756_1)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 años. **(01 puntos por cada año)**	15 puntos	15 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado. **(10puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o Litigación Oral (Mínimo 90 horas académicas). **(02 puntos por cada uno, máximo 02)** - Curso y/o Seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o Litigación Oral (Mínimo 24 horas académicas). **(01 punto por cada uno, máximo 03)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos 03 puntos

PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (CÓDIGO. 00756_2)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado. **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 años. **(01 puntos por cada año)**	15 puntos	15 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado. **(10puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado en Derecho Civil, Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo y/o arbitraje. **(02 puntos por cada uno, máximo 02)** - Curso y/o Seminario en Derecho Civil, Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo, y/o arbitraje. **(01 punto por cada uno, máximo 03)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (CÓDIGO. 00756_3)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(09 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 02 años. **(1.5 puntos por cada año)**	09 puntos	09 puntos 03 puntos

• **Formación Académica** - Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado. **(08puntos)** - Estudiante de Maestría en Derecho del Trabajo, Administrativo y/o Constitucional, 2do. Ciclo concluido como mínimo. **(08 puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o Litigación Oral (Mínimo 90 horas académicas). **(02 puntos por cada uno, máximo 02)** - Curso y/o Seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o Litigación Oral (Mínimo 24 horas académicas). **(01 punto por cada uno, máximo 03)**	08 puntos 08 puntos	08 puntos 08 puntos 04 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (CÓDIGO. 00756_4)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(09 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 02 años. **(1.5 puntos por cada año)**	09 puntos	09 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado. **(08puntos)** - Estudiante de Maestría en Derecho Civil o Constitucional, 2do. Ciclo concluido como mínimo. **(08 puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado en Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional (Mínimo 90 horas académicas). **(02 puntos por cada uno, máximo 02)** - Curso y/o Seminario en Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional (Mínimo 24 horas académicas). **(01 punto por cada uno, máximo 03)**	08 puntos 08 puntos	08 puntos 08 puntos 04 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (CÓDIGO. 00756_5)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(09 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 02 años. **(1.5 puntos por cada año)**	09 puntos	09 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado. **(08puntos)** - Estudiante de Maestría en Derecho del Trabajo, Administrativo y/o Constitucional, 2do. ciclo concluido como mínimo. **(08puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o Litigación Oral (Mínimo 90 horas académicas). **(02 puntos por cada uno, máximo 02)** - Curso y/o Seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o Litigación Oral (Mínimo 24 horas académicas). **(01 punto por cada uno, máximo 03)**	08 puntos 08 puntos	08 puntos 08 puntos 04 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO. 00037)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral de cuatros (04) años en el sector público y/o privado. **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Educación básica regular de secundaria completa. **(10puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Curso de almacén, logística, inventario, electricidad y/o instalaciones sanitarias (Mínimo 24 horas académicas). **(2.5 puntos por cada uno, máximo 10 puntos)**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**

PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. CONDUCCION DE VEHICULOS (CÓDIGO. 01202)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral de ocho (08) años en el sector público y/o privado. **(08 puntos).** - Experiencia especifica como conducir mínima de cinco (05) años en la conducción de vehículos (Automóviles). **(12 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia especifica requerida hasta un máximo de 05 años. . **(02 puntos por cada año)**	08 puntos 12 puntos	08 puntos 12 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Educación básica regular de secundaria completa – con licencia de conducir clase A1. **(05puntos)**	05 puntos	05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada fase tiene el carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, 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/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

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.° 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **convocatoriacasgg@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales:
arussug@pj.gob.pe