



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 063 - 2021

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00895	ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN LA RELATORIA DE SALA SUPREMA	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	5,522.00	01
2	00897	ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN SECRETARÍA DE SALA SUPREMA	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	5,522.00	01
3	02513	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN LA DESCARGA PROCESAL DE EXPEDIENTES	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,470.00	05
4	00896	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972.00	01
5	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,700.00	03
6	00899	APOYO EN TEMAS JURISDICCIONALES	2° SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,572.00	01

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

Segunda Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN LA RELATORIA DE SALA SUPREMA –COD. 00895 y ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN SECRETARÍA DE SALA SUPREMA COD. 00897

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 en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al perfil

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica de un (01) año en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Creatividad e Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente ✓ Egresado de maestría en Derecho Constitucional, Laboral, Procesal y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia con diplomados y/o cursos en Derecho Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)

2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN LA DESCARGA PROCESAL DE EXPEDIENTES- COD. 02513

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de uno (01) año, en el sector público y/o privado realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica de un (01) año en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Creatividad e Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en la carrera profesional de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia con diplomados y/o cursos en Derecho Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)

3. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - COD. 00896

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses, en el sector público y/o privado realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente)

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Creatividad e Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en la carrera profesional de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia con diplomados y/o cursos en Derecho Laboral o Procesal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses, en el sector público y/o privado realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Creatividad e Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en la carrera de derecho (X Ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia con diplomados y/o cursos en Derecho Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)

5. APOYO EN TEMAS JURISDICCIONALES - COD.00899

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses, en el sector público y/o privado realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Dinamismo ✓ Orden

	✓ Creatividad e Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en la carrera de derecho (VIII Ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ De preferencia con diplomados y/o cursos en derecho laboral o procesal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Herramientas de Ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN LA RELATORIA DE SALA SUPREMA –COD. 00895

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar los trámites correspondientes al área de Relatoria
- b) Recibir los procesos que deben ser tramitados o resueltos
- c) Hacer presente a la Sala y al Juez ponente en su caso, las nulidades y omisiones que advierta en los autos
- d) Hacer presente a la Sala, antes de empezar la audiencia, si de autos resulta que alguno de los Jueces está impedido
- e) Hacer relación verbal de las causas en el acto de la su vista
- f) Cuidar que no quede ninguna resolución sin ser firmada por los Magistrados
- g) Cuidar que la nominación de los Jueces, al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala
- h) Devolver los expedientes a Secretaría oportunamente
- i) Concurrir a las audiencias e informes orales y leer las piezas del proceso que el Presidente de la Sala disponga
- j) Otras funciones que le asigne la Presidencia de la Sala, inherentes al puesto de trabajo

2. ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN SECRETARÍA DE SALA SUPREMA COD. 00897

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar los tramites correspondientes al área de Secretaria
- b) Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envíen en grado o en consulta y otro
- c) Entregar diariamente a la Sala los expedientes que están al Despacho
- d) Refrendar las resoluciones el mismo día que se expidan
- e) Recibir de Relatoría 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
- g) Facilitar a las partes y sus abogados, en la Oficina de Secretaria, el estudio de los expedientes
- h) Cuidar que se notifiquen las resoluciones en el término y forma de ley
- i) Otras funciones que le asigne la Presidencia de la Sala, inherentes al puesto de trabajo

3. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN LA DESCARGA PROCESAL DE EXPEDIENTES-COD. 02513

Principales funciones a desarrollar:

- a) Estudio de expedientes e informes de los mismos a su Jefe inmediato.
- b) Elaboración de proyectos de resoluciones
- c) Elaboración de informes y otros documentos que le asigne su Jefe inmediato.

- a) Analisis de normas relacionadas con la materia de la Sala .
- b) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

4. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - COD. 00896

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los proyectos de resoluciones, tales como decretos y autos
- b) Transcribir ejecutorias supremas (Ortografía y conformación del Colegiado)
- c) Gestionar la suscripción de ejecutorias supremas por parte de los integrantes del Colegiado Supremo
- d) Evaluar y hacer seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ambito de competencia.
- a) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

5. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL COD.00420

Principales funciones a desarrollar:

- b) Notificar las resoluciones de la Sala en los terminos y forma de ley
- c) Elaborar oficios, razones y demás documentos inherentes al puesto de trabajo
- d) Realizar el seguimiento de expedientes según disposiciones del Jefe inmediato
- e) Coadyuvar en la devolución inmediata a los Juzgados y Cortes Superiores de su procedencia los expedientes resueltos
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

6. APOYO EN TEMAS JURISDICCIONALES - COD.00899

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la clasificación, filtrado e ingreso de expedientes que se encuentran dentro del ambito de su competencia
- b) Realizar el seguimiento de expedientes según disposiciones del Jefe inmediato
- c) Apoyo en la elaboracion de oficios, razones y otros documentos inherentes al área de trabajo.
- d) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de trabajo mixto para la 2° 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 31 de marzo hasta el 30 de junio de 2021, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio
	ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN LA RELATORIA DE SALA SUPREMA –COD. 00895 y ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN SECRETARÍA DE SALA SUPREMA COD. 00897 S/ 5,522.00 (Cinco mil quinientos veintidós con 00/100)

Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	soles).
	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN LA DESCARGA PROCESAL DE EXPEDIENTES- COD. 02513 S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles).
	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA - COD. 00896 S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).
	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL COD.00420 S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles).
APOYO EN TEMAS JURISDICCIONALES - COD.00899 S/.2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).	
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de febrero de 2021.	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	25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP (registrar correo Gmail)	11 de marzo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 y 15 de marzo de 2021	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de marzo de 2021	Oficina de Administración

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 y 18 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	19 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	22 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	23 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	24 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: HASTA LAS 14:00 HORAS.</p>	25 de marzo de 2021	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	26 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	29 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	29 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	30 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	30 de marzo de 2021	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 31 de marzo al 09 de abril de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	Del 31 de marzo al 09 de abril de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN LA RELATORIA DE SALA SUPREMA –COD. 00895 y 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
<p>Experiencia laboral.</p> <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 (03 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 realizando labores relacionadas al perfil (nivel asistente) (02 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	05 puntos 03 puntos 02 puntos	11 puntos 09 puntos 06 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación (03 puntos). - Egresado de Maestría en Derecho Constitucional, Laboral, Procesal y/o afines (02 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o cursos en Derecho Laboral. (02 punto por cada uno). Máximo 02 	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 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

2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN LA DESCARGA PROCESAL DE EXPEDIENTES- COD. 02513

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 un (01) año 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 un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (03 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente) (02 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	05 puntos	11 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller profesional de la carrera de Derecho (05 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o cursos en Derecho Laboral. (02 punto por cada uno). Máximo 03 	05 puntos	05 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 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
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de un (01) año 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 seis (06) meses realizando labores relacionadas al perfil (03 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	03 puntos	07 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente) (02 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	02 puntos	06 puntos
Formación		
- Bachiller profesional de la carrera de Derecho (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomado o cursos en Derecho Laboral o Procesal. (02 punto por cada uno) . Máximo 03		06 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

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 un (01) año 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 seis (06) meses realizando labores relacionadas al perfil (03 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	03 puntos	07 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar) (02 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	02 puntos	06 puntos

Formación		
- Estudios en la carrera de derecho (X Ciclo concluido) (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		06 puntos
- Diplomado o cursos en Derecho Laboral. (02 punto por cada uno) . Máximo 03		
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. APOYO EN TEMAS JURISDICCIONALES - COD.00899

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 un (01) año 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 seis (06) meses realizando labores relacionadas al perfil (03 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	03 puntos	07 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar) (02 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	02 puntos	06 puntos
Formación		
- Estudios en la carrera de derecho (VIII Ciclo concluido) (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		06 puntos
- Diplomado o cursos en Derecho Laboral. (02 punto por cada uno) . Máximo 03		

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

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, técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponde).

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.