PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCURADURIA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 092-2023
(NECESIDAD TRANSITORIA)

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 diez (10) posiciones CAS, correspondiente a la Procuraduría Pública del Poder Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01066	Auxiliar administrativo/a	Procuraduría Pública	1,950.00	01
2	02689	Auxiliar administrativo/a legal	Procuraduría Pública	2,200.00	01
3	02784_1	Asistente administrativo legal	Procuraduría Pública	3,000.00	02
4	02784_2	Asistente administrativo legal	Procuraduría Pública	3,500.00	02
5	02784_3	Asistente administrativo legal	Procuraduría Pública	4,500.00	03
6	02194	Analista legal	Procuraduría Pública	6,000.00	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

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTO

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Código. 01066)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios del VI ciclo de las carreras de Derecho, Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, seminarios, conferencias en materia laboral, penal, procesal, civil, administrativo, tributario, ortografía y redacción, tramite documentario, gestión de documentos.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A LEGAL (Código. 02689)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público o privada. ✓ Experiencia laboral especifica de seis (06) meses en prácticas preprofesionales, apoyo o auxiliar administrativo en el sector público o privado, en áreas relacionadas a la defensa y/o asesorías legales.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, compresión lectora, organización de Información, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios del IX ciclo de las carreras de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código. 02784_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor a un (01) años en el sector público o privada. ✓ Experiencia laboral especifica de seis (06) meses como apoyo, asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o asistente judicial, secretario, especialista legal o asistente en función fiscal de los Órganos Jurisdiccionales y/o Despachos Fiscales.
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/a y habilitado/a. ✓ Estudios de Maestría en Derecho civil, laboral, administrativo y/o constitucional
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Constitucional, Derecho Procesal y/o litigación oral. ✓ Cursos y/o seminario en Derecho Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Constitucional, Derecho Procesal y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código. 02784_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privada. ✓ Experiencia laboral especifica de un (01) año como especialista, analista, asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o asistente judicial, secretario, especialista legal o asistente en función fiscal de los Órganos Jurisdiccionales y/o Despachos Fiscales.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a y habilitado/a. ✓ Estudios de Maestría en Derecho civil, laboral y/o administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Constitucional, Derecho Procesal y/o litigación oral. ✓ Cursos y/o seminario en Derecho Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Constitucional, Derecho Procesal y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código. 02784_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privada. ✓ Experiencia laboral especifica de dos (02) años como analista, asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o secretario, especialista legal o asistente en función fiscal de los Órganos Jurisdiccionales y/o Despachos Fiscales.
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 de Abogado/a debidamente colegiado/a y habilitado/a. ✓ Estudios de Maestría a partir del III ciclo o módulo en Derecho Procesal, Civil, Laboral, Administrativo, Penal y/o constitucional
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Penal, Procesal penal, Constitucional, Procesal Constitucional y/o litigación oral. ✓ Cursos en Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Penal, Procesal Penal, Constitucional, Procesal Constitucional y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

6. ANALISTA LEGAL (Código. 02194)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privada. ✓ Experiencia laboral especifica de tres (03) años como analista, asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o secretario, especialista legal o asistente en función fiscal de los Órganos Jurisdiccionales y/o Despachos Fiscales.
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 de Abogado/a debidamente colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Constitucional, Penal, Procesal Penal, Procesal Constitucional y/o litigación oral. ✓ Cursos en Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Constitucional, Penal, Procesal Penal, Procesal Constitucional y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Código N° 01066)

- Apoyar en la revisión, clasificación, descargar y envió de notificaciones judiciales, mediante el Sistema Integrado de Procuraduría Pública, para su recepción y, verificación por los responsables de área de la Procuraduría Pública.
- Realizar la clasificación de información y actualización de documentos derivados de los procesos judiciales en el Sistema Integrado de la Procuraduría Pública.
- Apoyar en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública, para el seguimiento de los expedientes asignados a los Procuradores Públicos, responsables de área y/o abogados.
- Presentar en forma oportuna y diligente los escritos, recursos u otro documento de los procesos judiciales, ante las respectivas Mesas de Partes de los Órganos Jurisdiccionales o Despachos Fiscales, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia Nacional de la Magistratura.
- Compaginar y foliar los escritos y anexos o EXPEDIENTES ALTERNOS del área, para su entrega al gestor de documentos o empresa courier.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A LEGAL (Código N° 02689)

- Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio y escritos de los procesos judiciales y/o administrativos, para el apersonamiento de los Procuradores Públicos en los expedientes judiciales del Poder Judicial y/o la Academia de la Magistratura.
- Presentar en forma oportuna y diligente los escritos, recursos u otros documentos de los procesos judiciales, ante las respectivas Mesas de Partes de los Órganos Jurisdiccionales o Despachos Fiscales, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- Apoyar en la revisión, clasificación y envio de notificaciones judiciales, mediante el Sistema Integrado de Procuraduría Pública, para su recepción y verificación por los abogados de la Procuraduría Pública.
- Apoyar en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública, para el seguimiento de expedientes asignados a los Procuradores Públicos, Responsables de Área y/o abogados.
- Apoyar en el registro y control de las audiencias, diligencias o informes orales, para hacer de conocimiento a los abogados encargados de cada proceso judicial.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código N° 02784_1)

- Apoyar en la elaboración de recursos legales en los procesos judiciales en materia civil, laboral, contencioso administrativo y/o constitucional y otros documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- Apoyar en el análisis y elaboración de escritos y/o documentos de los expedientes judiciales asignados, dentro del plazo legal establecido, para su presentación ante los Órganos Jurisdiccionales, Despachos Fiscales y Tribunal Constitucional.
- Participar en representación del Procurador Público en las audiencias, informes orales y/o diligencias ante los Órganos Jurisdiccionales, Despachos Fiscales y/o Tribunal Constitucional, según la materia del proceso judicial asignado, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial al Procurador Público Adjunto y/o Responsable de Área, para la adecuada formulación de las estrategias legales.
- Apoyar en actualizar los datos según el estado procesal de los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública para el seguimiento y control del expediente asignado.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código N° 02784_2)

- Apoyar en la elaboración de recursos legales en los procesos judiciales en materia civil, laboral, contencioso administrativo y/o constitucional y otros documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- Apoyar en el análisis y elaboración de escritos y/o documentos de los expedientes judiciales asignados, dentro del plazo legal establecido, para su presentación ante los Órganos Jurisdiccionales, Despachos Fiscales y Tribunal Constitucional.
- Participar en representación del Procurador Público en las audiencias, informes orales y/o diligencias ante los Órganos Jurisdiccionales, Despachos Fiscales y/o Tribunal Constitucional, según la materia del proceso judicial asignado, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.

- Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial al Procurador Público Adjunto y/o Responsable de Área, para la adecuada formulación de las estrategias legales.
- Apoyar en actualizar los datos según el estado procesal de los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública para el seguimiento y control del expediente asignado.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código N° 02784_3)

- Apoyar en la elaboración de recursos legales en los procesos judiciales en materia civil, laboral, contencioso administrativo y/o constitucional y otros documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- Apoyar en el análisis y elaboración de escritos y/o documentos de los expedientes judiciales asignados, dentro del plazo legal establecido, para su presentación ante los Órganos Jurisdiccionales, Despachos Fiscales y Tribunal Constitucional.
- Participar en representación del Procurador Público en las audiencias, informes orales y/o diligencias ante los Órganos Jurisdiccionales, Despachos Fiscales y/o Tribunal Constitucional, según la materia del proceso judicial asignado, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial al Procurador Público Adjunto y/o Responsable de Área, para la adecuada formulación de las estrategias legales.
- Apoyar en actualizar los datos según el estado procesal de los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública para el seguimiento y control del expediente asignado.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

6. ANALISTA LEGAL (Código N° 02194)

- Elaborar los recursos legales en los procesos judiciales en materia civil, laboral, contencioso administrativo, penal y/o constitucional y otros documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- Analizar y elaborar escritos y/o documentos de los procesos judiciales asignados dentro del plazo legal establecido, para su presentación ante los Órganos Jurisdiccionales, Despachos Fiscales y/o Tribunal Constitucional.
- Participar en representación del Procurador Público en las audiencias, informes orales y/o diligencias ante los Órganos Jurisdiccionales, Despachos Fiscales, Tribunal Constitucional, según la materia del proceso judicial asignado, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial al Procurador Público Adjunto y/o responsable de área, para la adecuada formulación de las estrategias legales.
- Actualizar los datos según el estado procesal de los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública para el seguimiento y control de cada expediente asignado.
- Llevar un control de los términos y plazos de los procesos judiciales, que por su naturaleza requieren inmediata atención, para la adecuada defensa legal de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- 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 realizará en la modalidad	Código N° 01066 // Auxiliar administrativo/a **(Modalidad Presencial)**
	Código N° 02689 // Auxiliar administrativo/a legal **(Modalidad Presencial)**
	Códigos N° 02784_1, 02784_2 y 02784_3 // Asistente administrativo legal **(Modalidad Presencial**
	Código N° 02194 // Analista legal **(Modalidad Presencial)**
	Dependencia: Procuraduría Publica del Poder Judicial
Duración del contrato	Desde el 19 de mayo al 31 de julio de 2023, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) // Auxiliar Administrativo – Código N° 01066.
	S/ 2,2000.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) // Auxiliar Administrativo Legal – Código N° 01066.
	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) // Asistente Administrativo legal Código N° 02784_1.
	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) // Asistente Administrativo legal Código N° 02784_2.
	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) // Asistente Administrativo legal - Código N° 02784_3.
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) // Analista Legal Código N° 02194
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de abril de 2023	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 21 de abril al 08 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR

CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 de abril al 08 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 09 y 10 de mayo de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de mayo de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 11 y 12 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación de Integridad	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Evaluación Técnica	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	**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, asi como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: **Convocatoriacaspp@pj.gob.pe** Horario : 08:00 a 13:30:00	18 de mayo de 2023	Postulante
13	Relación de postulante aptos/as para entrevista	19 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Entrevista Personal	22 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados de Entrevista Personal	22 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados Finales	22 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Declaración de Ganadores/as	22 de mayo de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 23 al 29 mayo de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	Del 23 al 29 mayo de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Código N° 01066)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público o privada **(08 puntos)** - Experiencia adicional a la requerida se otorgará dos (02) punto por cada año, máximo tres (03) años **(06 puntos)**	08 puntos	08 puntos 06 puntos
• **Formación Académica** - Estudios universitarios del VI ciclo de las carreras de Derecho, Administración y/o Contabilidad **(07 puntos)** - Por cada ciclo de estudios adicional a lo requerido, se otorgará tres (03) puntos por cada ciclo, máximo tres (03) ciclos **(09 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos, seminarios, conferencias en materia laboral, penal, procesal, civil, administrativo, tributario, ortografía y redacción, tramite documentario, gestión de documentos (01 punto por cada uno, máximo 05 cursos, seminarios o conferencias) **(05 puntos)**	07 puntos	07 puntos 09 puntos 05 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A LEGAL (Código N° 02689)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público o privada **(05 puntos)** - Experiencia adicional a la requerida se otorgará dos (02) punto por cada año, máximo tres (03) años **(06 puntos)** - Experiencia laboral especifica de seis (06) meses en prácticas preprofesionales, apoyo o auxiliar administrativo en el sector público o privado, en áreas relacionadas a la defensa y/o asesorias legales. **(05 puntos)**.	05 puntos 05 puntos	05 puntos 06 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios universitarios del IX ciclo de las carreras de Derecho **(05 puntos)** - Estudios concluidos en Derecho y/o egresado **(08 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral. (01 punto por cada uno, máximo 06 cursos, seminarios o conferencias) **(06 puntos)**	05 puntos	05 puntos 08 puntos 06 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código N° 02784_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **<u>Experiencia</u>** - Experiencia laboral general no menor a un (01) años en el sector público o privada **(05 puntos)** - Experiencia adicional a la requerida se otorgará dos (02) puntos por cada año, máximo tres (03) años **(06 puntos)** - Experiencia laboral especifica de seis (06) meses como apoyo, asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o asistente judicial, secretario, especialista legal o asistente en función fiscal de los Órganos Jurisdiccionales y/o Despachos Fiscales **(03 puntos)**	05 puntos 05 puntos	05 puntos 06 puntos 05 puntos
• **<u>Formación Académica</u>** - Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a y habilitado/a **(05 puntos)** - Estudios de Maestría en Derecho civil, laboral, administrativo y/o constitucional **(03 puntos)** • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** - Diplomado en Derecho Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Constitucional, Derecho Procesal y/o litigación oral. (03 puntos por cada uno, máximo 02 diplomados) **(06 puntos)** - Cursos y/o seminario en Derecho Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Constitucional, Derecho Procesal y/o litigación oral. (01 punto por cada uno, máximo 05 cursos o seminarios) **(05 puntos)**	05 puntos	05 puntos 03 puntos 06 puntos 05 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código N° 02784_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privada **(05 puntos)** - Experiencia adicional a la requerida se otorgará dos (02) puntos por cada año, máximo tres (03) años **(06 puntos)** - Experiencia laboral especifica de un (01) año como especialista, analista, asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o asistente judicial, secretario, especialista legal o asistente en función fiscal de los Órganos Jurisdiccionales y/o Despachos Fiscales **(05 puntos)**	05 puntos 05 puntos	05 puntos 06 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a y habilitado/a **(05 puntos)** - Estudios de Maestría en Derecho civil, laboral y/o administrativo **(03 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomado en Derecho Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Constitucional, Derecho Procesal y/o litigación oral. (03 puntos por cada uno, máximo 02 diplomados) **(06 puntos)** - Cursos y/o seminario en Derecho Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Constitucional, Derecho Procesal y/o litigación oral. (01 punto por cada uno, máximo 05 cursos o seminarios) **(05 puntos)**	05 puntos	05 puntos 03 puntos 06 puntos 05 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código N° 02784_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privada **(04 puntos)** - Experiencia adicional a la requerida se otorgará dos (02) puntos por cada año, máximo tres (03) años **(06 puntos)** - Experiencia laboral especifica de dos (02) años como analista, asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o secretario, especialista legal o asistente en función fiscal de los Órganos Jurisdiccionales y/o Despachos Fiscales **(03 puntos)**	04 puntos 03 puntos	04 puntos 06 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a y habilitado/a **(04 puntos)** - Estudios de Maestría en Derecho Procesal, Civil, Laboral, Administrativo, Penal y/o constitucional **(04 puntos)** - Estudios de Maestría a partir del III ciclo o módulo en Derecho Procesal, Civil, Laboral, Administrativo, Penal y/o constitucional (**06 puntos)**. • **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Penal, Procesal penal, Constitucional, Procesal Constitucional y/o litigación oral. (02 puntos por cada uno, máximo 02 diplomados) **(04 puntos)** - Cursos en Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Penal, Procesal Penal, Constitucional, Procesal Constitucional y/o litigación oral. (01 punto por cada uno, máximo 04 cursos) **(04 puntos)**	04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 06 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

6. ANALISTA LEGAL (Código N° 02194)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privada **(04 puntos)** - Experiencia adicional a la requerida se otorgará dos (02) puntos por cada año, máximo tres (03) años **(06 puntos)** - Experiencia laboral especifica de tres (03) años como analista, asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o secretario, especialista legal o asistente en función fiscal de los Órganos Jurisdiccionales y/o Despachos Fiscales **(03 puntos)**	04 puntos 03 puntos	04 puntos 06 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a y habilitado/a **(04 puntos)** - Estudios de Maestría en Derecho Procesal, Civil, Laboral, Administrativo, Penal y/o constitucional **(04 puntos)** - Estudios de Maestría concluidos y/o egresado en Derecho Procesal, Civil, Laboral, Administrativo, Penal y/o constitucional (**07 puntos**). • **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Constitucional, Penal, Procesal Penal, Procesal Constitucional y/o litigación oral. (02 puntos por cada uno, máximo 02 diplomados) **(04 puntos)** - Cursos en Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Constitucional, Penal, Procesal Penal, Procesal Constitucional y/o litigación oral. (01 punto por cada uno, máximo 03 cursos) **(03 puntos)**	04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 07 puntos 04 puntos 03 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado/a 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, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenada y suscrita. 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y 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 **Convocatoriacaspp@pj.gob.pe**