



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA**

**PROCESO CAS N° 172 -2019**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los siguientes presupuestos, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01961	APOYO PROFESIONAL	Oficina de Administración	4,000	01
2	02316	RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN	Oficina de Administración	3,000	01
3	01259	APOYO SECRETARIAL	Oficina de Administración	3,500	01
4	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	3,500	01
5	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	2,500	01
6	00037_3	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	2,100	01
7	00037_4	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	2,000	01
8	00037_5	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	2,101	01
9	00037_6	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	1,900	01
10	00587_1	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	Oficina de Administración	2,772	01
11	00587_2	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	Oficina de Administración	1,966.66	01
12	02100	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL	Oficina de Administración	2,400	01
13	01733	APOYO ADMINISTRATIVO COMO ANFITRIONA	Oficina de Administración	1,800	01
14	01096	APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION	Oficina de Administración	1,800	01
15	01879	APOYO EN ORIENTACION	Oficina de Administración	1,700	01

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

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

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

**1. APOYO PROFESIONAL (COD.01961)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de (01) año en el Sector Público de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en administración, procedimiento administrativo disciplinario y/o afines</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Administrativa, procedimiento administrativo disciplinario, redacción, ofimática nivel usuario</li> </ul>

## 2. RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN (COD.02316)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de (01) año en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Comprensión Lectora</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en la carrera de Administración, Ingeniería Administrativa (XII ciclo concluido)</li> <li>✓ De preferencia egresado y/o bachiller de las carreras universitaria de Administración o Ingeniería Administrativa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos sobre Almacén, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática (Word, Excel)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Temas logísticos, elaboración de kardex, binkard y otros, temas de almacén de bienes muebles, manejo del SIGA- Modulo Logística, Ofimática nivel intermedio</li> </ul>

## 3. APOYO SECRETARIAL (COD.01259)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de (02) años en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Colaboración</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título técnico profesional en Administración y/o Secretariado Ejecutivo (3-4 años)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos de administración de documentos, gestión pública, relaciones humanas, secretariado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistemas de trámite documentario</li> <li>✓ Gestión de Archivos</li> <li>✓ Ofimática nivel avanzado</li> </ul>

#### 4. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Razonamiento matemático</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en la carrera de Administración, Ingeniería Administrativa (IV ciclo)</li> <li>✓ De preferencia egresado y/o bachiller de las carreras universitaria de Administración o Ingeniería Administrativa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos técnicos en computación e informática nivel intermedio</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Pública (Planificación y Presupuesto)</li> <li>✓ Planificación y Organización de Base de Datos en Oracle y/ SQL</li> <li>✓ Planificación de Organización de Eventos Académicos</li> <li>✓ Conocimiento de logística</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidad para viajes y traslados al interior del país (provincias)</li> </ul>

#### 5. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título técnico en la carrera de Administración, Computación e Informática y/o estudios universitarios en la carrera de Administración Derecho (IV ciclo concluido)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en Ofimática, Administración y/o Atención al Usuario</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática nivel básico, redacción de documentos, y atención al público</li> </ul>

#### 6. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_3)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Agilidad física</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Egresado(a) de carrera técnico en la carrera de Administración, computación e informática, contabilidad. De preferencia con estudios universitarios
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o cursos de administración de documentos y Ofimática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Sistemas de tramite documentario, Ofimática nivel intermedio, Archivo de documentación

#### 7. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_4)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Egresado(a) de carrera técnico en la carrera de Administración, computación e informática, contabilidad y/o estudiante universitario
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o cursos de economía, administración, ofimática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Sistemas de tramite documentario, Notificaciones judiciales, electrónicas, atención al usuario, ofimática nivel intermedio, Archivo de documentación

#### 8. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_5)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Organización de información</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en ciencias de la comunicación, periodismo (XI ciclo). De preferencia egresado (a) de la carrera universitaria de ciencias de la comunicación, periodismo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o cursos de ofimática, edición de materiales audiovisuales, poblaciones vulnerables,
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y experiencia en trabajo con poblaciones vulnerables, conocimiento de fotografía, ofimática nivel intermedio

#### 9. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_6)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa de preferencia con estudios en carrera técnica Superior</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos de logística, gestión documental, seguridad y salud en el trabajo, ofimática (Word, Excel)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio en tecnologías de la información y comunicación, sistema de trámite documentario</li> </ul>

#### 10. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587\_1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. De preferencia en el sector público (traslado de altos funcionarios (verificable))</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Coordinación, ojo, mano, pie</li> <li>✓ Resistencia física</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa, licencia de conducir Clase A Categoría IIA</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Mecánica Automotriz, Seguridad Vial, y/o afines</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de mecánica en general, y seguridad</li> </ul>

#### 11. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. De preferencia en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Coordinación, ojo, mano, pie</li> <li>✓ Resistencia física</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa, licencia de conducir Clase A Categoría IIA</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Mecánica Automotriz, Seguridad Vial, y/o afines</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de mecánica en general, y seguridad, ofimática nivel usuario, calles y rutas en la ciudad de Lima, Notificaciones</li> </ul>

#### 12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL (COD.02100)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial y/o Ministerio Público.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios en Administración y/o Derecho (X Ciclo). De preferencia egresado, bachiller en las carreras de Administración y/o Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en Administración, gestión documentaria, Gestión Pública, ISO y/o afines</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de sistemas de tramite documentario, gestión de archivo, gestión administrativa, Regímenes Laborales del Sector Público, Planillas, Ofimática nivel intermedio</li> </ul>

**13. APOYO ADMINISTRATIVO COMO ANFITRIONA (COD.01733), APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD.01096) y APOYO EN ORIENTACION (COD.01879)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Orden</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa. De preferencia con estudios técnicos en secretariado, administración o informática</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en administración, atención al público y computación</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos computación, redacción, atención al público, gestión administrativa, seguridad y salud en el trabajo, manejo de conflictos, inteligencia emocional.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**1. APOYO PROFESIONAL (COD.01961)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo
- b) Recibir las denuncias verbales y por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad
- c) Tramitar las denuncias dentro del plazo de ley y tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario
- d) Proyectar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades, entre otros documentos de gestión
- e) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación
- f) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento
- g) Coordinar con los abogados del área la atención de los expedientes dentro del plazo de ley
- h) Proyectar las resoluciones que ponen fin a la instancia y oficializar las resoluciones
- i) Notificar los procedimientos Administrativos Disciplinarios dentro del plazo de ley
- j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

**2. RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN (COD.02316)**

Principales funciones a desarrollar:

- k) Recepcionar los bienes muebles y llevar el control de los mismos según las disposiciones del Jefe inmediato
- l) Cautelar los bienes muebles ingresado al almacén
- m) Atender los pedidos de bienes realizados por las dependencias usuarias, según lo dispuesto por el jefe inmediato
- n) Llevar el control de ingreso y egreso de los diversos bienes puestos a su custodia

- o) Dar cuenta al jefe inmediato y/o de logística, respecto a los bienes puesto a su custodia
- p) Realizar los inventarios diarios, mensuales según lo requerido
- q) Elaborar los binkard respecto de los bienes en stock
- r) Elaborar las pecosas e ingresarlas en el sistema de administración (SIGA) Modulo logística
- s) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

### **3. APOYO SECRETARIAL (COD.01259)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar en el sistema de trámite, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del área, llevando su respectivo control y seguimiento
- b) Revisar e informar a su jefe inmediato sobre la correspondencia recibida y/o remitida
- c) Mantener al día la agenda de actividades de su jefe inmediato y de su área
- d) Recepcionar las llamadas telefónicas de su área, tomando nota de los mensajes y haciéndolos llegar oportunamente
- e) Realizar llamadas y coordinaciones solicitadas por su jefe inmediato
- f) Proyectar memos, oficios, cartas, informes y demás documentación de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de su área, velando por su conservación, seguridad y ubicación
- h) Atender al público en general que solicite entrevistarse con su jefe inmediato
- i) Velar por la confidencialidad de la información que maneja
- j) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva
- k) Coordinar con diarios de mayor circulación y agencias para la publicación de edictos
- l) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

### **4. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_1)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar labores de asistencia administrativa (planificación, elaboración de informes) en el despacho respectivo
- b) Apoyar en labores administrativas y logísticas (organización de diferentes eventos, actividades académicas, cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y mesas de trabajo)
- c) Realizar coordinaciones con el responsable del área respectiva.
- d) Apoyar en la elaboración de informes en coordinación con el responsable del área
- e) Elaboración de diversos documentos de gestión asignados por el despacho
- f) Realizar coordinaciones administrativas con las diversas áreas
- g) Encargado de realizar las provisiones logísticas para el despacho
- h) Controlar y actualizar la base de datos (plataforma SQL y/o Oracle) de la información asignada al área administrativa reportando informes periódicos cuando se solicite
- t) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

### **5. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_2)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender al público usuario y/o personas que requieran información
- b) Registrar las visitas del público que se encuentren con programación y citas
- c) Coordinar con la secretaria para la visitas del Gabinete de Asesores y Presidencia
- d) Apoyar en la redacción de documentos y/o gestión de los mismos en las áreas de la Corte Suprema
- e) Brindar información telefónica y ubicación de oficinas a los usuarios dentro y fuera de las Corte Suprema
- f) Atender y Recepcionar las llamadas telefónicas
- g) Preparar, recibir y custodiar documentación del área
- u) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

### **6. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_3)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del poder judicial y/o público usuario
- b) Distribuir los documentos que ingresan a la oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes
- c) Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina
- d) Absolver consultas simples según instrucciones impartidas de su jefe inmediato
- e) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación
- f) Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación
- g) Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área
- h) Diligenciar la documentación que se genere en el área
- i) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### **7. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_4)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diligenciar cédulas de notificación judicial
- b) Diligenciar documentos que le son asignados
- c) Apoyo en la recepción, clasificación y distribución de documentos
- d) Digital y descargas las cédulas en el sistema y atención al usuario
- e) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### **8. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_5)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación local, según disposiciones del jefe inmediato
- b) Diseñar afiches, banners, volantes
- c) Coberturar fotográficamente diversos eventos y/o actividades
- d) Editar las fotografías para los diferentes portales de comunicación
- e) Apoyar en la proyección de notas de prensa y en la elaboración de videos institucionales
- f) Apoyar en el desarrollo de actividades según lo dispuesto por su Jefe inmediato
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### **9. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_6)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el manejo de las bases de datos documental del área de logística
- b) Apoyar en las compras requeridas por el área de logística
- c) Diligenciar diversos documentos a las áreas que correspondan
- d) Atender llamadas y/o responder dudas simples a usuarios, según lo dispuesto por el jefe inmediato
- e) Apoyar en las labores administrativas del área de logística
- f) Elaborar el cierre y/o rendición de las compras realizada en el día, según lo dispuesto por el jefe inmediato
- g) Elaborar los formatos para pago a proveedores y dar cuenta de los mismos al jefe inmediato
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### **10. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587\_1)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir el vehículo asignado para el transporte del magistrado y/o funcionario que se le asigne, de manera eficiente
- b) Trasladar al personal de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos del área donde se encuentra asignado
- c) Trasladar documentación y/o bienes, conforme las disposiciones de su jefe inmediato
- d) Solicitar el abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo asignado, de manera oportuna
- e) Verificar el buen funcionamiento y cuidado del vehículo asignado
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado
- i) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### **11. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587\_2)**

Principales funciones a desarrollar:

- g) Conducir el vehículo asignado para el transporte de personas y bienes, velar por su seguridad
- h) Trasladar al personal del área donde se encuentra asignado
- i) Apoyo en diligenciar cédulas y otros documentos que se le encarguen
- j) Verificar el buen funcionamiento y cuidado del vehículo asignado
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado
- j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### **12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL (COD.02100)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la recepción, registro en el sistema de trámite documentario
- b) Revisar e informar a su jefe inmediato sobre la correspondencia recibida y/o remitida
- c) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación
- d) Recepcionar las llamadas telefónicas de su área, tomando nota de los mensajes y haciéndolos llegar oportunamente
- e) Realizar llamadas y coordinaciones solicitadas por su jefe inmediato
- f) Proyectar memos, oficios, cartas, informes y demás documentación de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de su área, velando por su conservación, seguridad y ubicación
- h) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva
- i) Atender al público en general que solicite entrevistarse con su jefe inmediato
- j) Diligenciar la documentación que se genere en el área
- k) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### **13. APOYO ADMINISTRATIVO COMO ANFITRIONA (COD.01733),**

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y recepcionar las llamadas telefónicas
- Recibir, atender y orientar al público en general brindando un trato adecuado y amable
- Registrar la atención de las personas que requieren información.
- Ingresar en el registro de visitas de magistrado
- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

**14. APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD.01096)**

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y recepcionar las llamadas telefónicas
- Recibir, atender y orientar al público en general brindando un trato adecuado y amable
- Registrar la atención de las personas que requieren información.
- Brindar información clara y oportuna al público usuario que lo solicita
- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

**15. APOYO EN ORIENTACION (COD.01879)**

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y recepcionar las llamadas telefónicas
- Recibir, atender y orientar al público en general brindando un trato adecuado y amable
- Registrar la atención de las personas que requieren información.
- Brindar información clara y oportuna al público usuario que lo solicita
- Llevar un cuaderno de registro de ocurrencias de ser el caso presentar informe cuando lo solicite el Jefe inmediato
- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 15 de agosto hasta el 31 de octubre de 2019, 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	<b>APOYO PROFESIONAL (COD.01961)</b> S/ 4,000 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales
	<b>RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN (COD.02316)</b> S/ 3,000 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO SECRETARIAL (COD.01259)</b> S/ 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037_1)</b> S/ 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037_2)</b> S/ 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037_3)</b> S/ 2,100 (Dos mil cien con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037_4)</b> S/ 2,000 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037_5)</b> S/ 2,101 (Dos mil ciento uno con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037_6)</b> S/ 1,900 (Mil novecientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587_1)</b> S/ 2,772 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587_2)</b> S/ 1,966.66 (Mil novecientos sesenta y seis con 66/100 soles) mensuales.
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL (COD.02100)</b> S/ 2,400 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales.

	<b>APOYO ADMINISTRATIVO COMO ANFITRIONA (COD.01733), APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD.01096)</b> S/ 1,800 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>APOYO EN ORIENTACION (COD.01879)</b> S/ 1,700 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de julio de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	16 de julio al 01 de agosto de 2019	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 de julio al 01 de agosto de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 de agosto de 2019	<b>Postulante</b>
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Av. Paseo de la República s/n - Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)- 4to piso Oficina de Personal	06 de agosto de 2019	<b>Oficina de Administración</b>  De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	07 de agosto de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	08 de agosto de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	09 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	12 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	13 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	14 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	14 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	15 de agosto de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de agosto de 2019	<b>Area de Personal de la Oficina de Administración</b>

14	Registro de contrato	Del 16 al 22 de agosto de 2019	Area de Personal de la Oficina de Administración
----	----------------------	--------------------------------	--

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. APOYO PROFESIONAL (COD.01961)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Título profesional en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en administración, procedimiento administrativo disciplinario y/o afines. <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN (COD.02316)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos

Formación		
- Estudios universitarios en la carrera de Administración, Ingeniería Administrativa (XII ciclo concluido) <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Egresado y/o bachiller de las carreras universitaria de Administración o Ingeniería Administrativa. <b>(03 puntos)</b> .		03 puntos
- Diplomados y/o cursos sobre Almacén, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática (Word, Excel). <b>(01 punto por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. APOYO SECRETARIAL (COD.01259)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
-		
Formación		
- Título técnico profesional en Administración y/o Secretariado Ejecutivo (3-4 años) <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos administración de documentos, gestión pública, relaciones humanas, secretariado <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 4. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_1)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>

Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
-		
Formación		
- Estudios universitarios en la carrera de Administración, Ingeniería Administrativa (IV ciclo) <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Egresado(a) y/o bachiller de las carreras universitaria de Administración o Ingeniería Administrativa <b>(03 puntos)</b>		03 puntos
- Diplomados y/o cursos en computación e informática nivel intermedio <b>(01 punto por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**5. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_2)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
-		
Formación		
- Título técnico en la carrera de Administración, Computación e Informática y/o estudios universitarios en la carrera de Administración Derecho (IV ciclo concluido) <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Ofimática, Administración y/o Atención al Usuario <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		06 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 6. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	11 puntos  08 puntos  05 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado(a) de carrera técnico en la carrera de Administración, computación e informática, contabilidad. <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Estudios universitarios Administración, informática, Contabilidad <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Diplomados y/o cursos administración de documentos y Ofimática <b>(01 punto por cada uno)</b>. Máximo 3 cursos</li> </ul>	05 puntos	05 puntos  03 puntos  03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 7. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_4)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	11 puntos  08 puntos  05 puntos

Formación		
- Egresado(a) de carrera técnico en la carrera de Administración, computación e informática, contabilidad y/o estudiante universitario.. <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos de economía, administración, ofimática <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**8. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_5)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Estudios universitarios en ciencias de la comunicación, periodismo (XI ciclo). <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Egresado (a) de la carrera universitaria en ciencias de la comunicación, periodismo <b>(03 puntos)</b>		03 puntos
- Diplomados y/o cursos de ofimática, edición de materiales audiovisuales, poblaciones vulnerables <b>(01 punto por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**9. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037\_6)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>

Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Secundaria completa <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Estudios en carrera técnica superior <b>(03 puntos)</b>		03 puntos
- Diplomados y/o cursos de de logística, gestión documental, seguridad y salud en el trabajo, ofimática (Word, Excel) <b>(01 punto por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**10. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587\_1)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (traslado de altos funcionarios (verificable)) <b>(03 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 3 años.		06 puntos
Formación		
- Secundaria completa <b>(03 puntos)</b>	03 puntos	03 puntos
- Licencia de conducir Clase A Categoría IIA <b>(03 puntos)</b>	03 puntos	03 puntos
- Cursos en Mecánica Automotriz, Seguridad Vial, y/o afines <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 2 cursos		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**11. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587\_2)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (traslado de altos funcionarios (verificable)) <b>(03 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 3 años.</li> </ul>	05 puntos  04 puntos	11 puntos  08 puntos  06 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Licencia de conducir Clase A Categoría IIA <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Cursos en Mecánica Automotriz, Seguridad Vial, y/o afines <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 2 cursos</li> </ul>	03 puntos  03 puntos	03 puntos  03 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL (COD.02100)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	11 puntos  08 puntos  05 puntos

Formación		
- Estudios Universitarios en Administración y/o Derecho (X Ciclo). <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Egresado(a), bachiller en las carreras de Administración y/o Derecho <b>(02 puntos)</b>		02 puntos
- Diplomados y/o cursos Administración, gestión documentaria, Gestión Pública, ISO y/o afines <b>(02 punto por cada uno)</b> . Máximo 2 cursos		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**13. APOYO ADMINISTRATIVO COMO ANFITRIONA (COD.01733), APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD.01096) y APOYO EN ORIENTACION (COD.01879)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 punto)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial, Ministerio Público. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Secundaria completa <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Estudios técnicos en secretariado, administración o informática <b>(02 puntos)</b>		02 puntos
- Diplomados y/o cursos en administración, atención al público y computación <b>(02 punto por cada uno)</b> . Máximo 2 cursos		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de **SESENTA Y SEIS (66) puntos** que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las

cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario

- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados (c/hoja):**
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia
<b>Proceso CAS N° -2019-CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA</b>
Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **csuprema@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.