



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 272-2019

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	00587	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	Oficina de Administración	2,772.00	01
2	01744	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COMISION DE JUSTICIA DE GENERO	Oficina de Administración	2,500.00	01
3	01877	APOYO EN TEMAS DE MANTENIMIENTO	Oficina de Administración	2,200.00	01
4	01730	APOYO COMO ASISTENTE DE CHEF	Oficina de Administración	2,200.00	01
5	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	2,101.00	01
6	02001	ANFITRIONA	Oficina de Administración	2,100.00	01
7	01096	APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION	Oficina de Administración	2,000.00	01
8	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	2,000.00	01
9	02029	APOYO EN TEMAS JURIDICOS PARA LA COMISION DE JUSTICIA DE GENERO	Oficina de Administración	1,990.00	01
10	02406	APOYO COMO OPERADORA EN LA CENTRAL TELEFÓNICA	Oficina de Administración	1,500.00	01
11	00037_3	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	1,500.00	01
12	00203	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO	Oficina de Administración	1,500.00	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 EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil. Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público
<b>Habilidades</b>	Adaptabilidad Autocontrol Dinamismo Coordinación, ojo, mano, pie Resistencia física

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa, licencia de conducir Clase A Categoría IIA
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Mecánica Automotriz, Seguridad Vial, y/o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos de mecánica en general, y seguridad

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COMISION DE JUSTICIA DE GENERO (COD. 01744)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público
<b>Habilidades</b>	Adaptabilidad Atención Organización de información
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante universitario de Comunicaciones, Ingeniería Informática, y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en temas de género, violencia y familia
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ofimática nivel básico Excel nivel intermedio Soporte técnico de los sistemas de información

## 3. APOYO EN TEMAS DE MANTENIMIENTO (COD. 01877)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil. Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público
<b>Habilidades</b>	Agilidad física Armar-Calibración/Regulación de objetos Comprobación de objetos Desarmar
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa de preferencia con estudios técnicos o estudios universitarios
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Ofimática, seguridad y salud en el trabajo
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ofimática nivel básico Seguridad y Salud en el trabajo

## 4. APOYO COMO ASISTENTE DE CHEF (COD.01730)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil. Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público
<b>Habilidades</b>	Control Creatividad Adaptabilidad Planificación Atención

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa de preferencia con estudios en gastronomía
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en cocina, higiene y salud alimentaria, nutrición y/o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en diversos temas gastronómicos, nutrición, higiene y salud alimentaria

#### 5. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.0037\_1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público
<b>Habilidades</b>	Buena redacción Planificación Creatividad Organización de información
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios en ciencias de la comunicación, periodismo o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en ofimática, edición de materiales audiovisuales, poblaciones vulnerables
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento sobre poblaciones vulnerables, fotografía

#### 6. ANFITRIONA (COD. 02001)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. De preferencia con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público
<b>Habilidades</b>	Atención Comprensión lectora Memoria Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa de preferencia con estudios técnicos de secretariado y/o estudios universitarios en derecho y/o administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en redacción, atención al usuario o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en computación (nivel básico), redacción de documentos y en temas de atención al público

#### 7. APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD.01096)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. De preferencia con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público
<b>Habilidades</b>	Atención Comprensión lectora Redacción Memoria Adaptabilidad

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa de preferencia con estudios técnicos de secretariado y/o estudios universitarios en derecho y/o administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en redacción, atención al usuario o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en computación (nivel básico), redacción de documentos y en temas de atención al público

#### 8. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.0037\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. De preferencia con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público
<b>Habilidades</b>	Empatía Cooperación Redacción Adaptabilidad Comprensión lectora
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios técnicos en secretariado y/o estudios universitarios en derecho y/o administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en redacción, atención al usuario
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en ofimática y temas sobre abastecimiento y/o logística

#### 9. APOYO EN TEMAS JURIDICOS PARA LA COMISION DE JUSTICIA DE GENERO (COD. 2029)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. De preferencia con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público
<b>Habilidades</b>	Razonamiento lógico Comprensión lectora Redacción
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios universitarios en derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en temas de género, violencia y familia
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en ofimática a nivel básico y temas sobre de género, violencia y familia

#### 10. APOYO COMO OPERADORA EN LA CENTRAL TELEFÓNICA (COD. 02406)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. De preferencia con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público

<b>Habilidades</b>	Atención Comprensión lectora Redacción Memoria Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en atención al usuario y/o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en computación (nivel básico), temas de atención al público

#### 11. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.0037\_3)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil De preferencia con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público
<b>Habilidades</b>	Atención Comprensión lectora Redacción Memoria Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en atención al usuario y/o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos computación, atención al usuario

#### 12. APOYO EN MANTENIMIENTO (00203)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil.
<b>Habilidades</b>	Agilidad física Armar-calibrar-regular objetos Comprobación de objetos Desarmar
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o talleres en cerrajería en general
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en cerrajería

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

#### 1. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587)

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado para el transporte del magistrado y/o funcionario que se le asigne, de manera eficiente
- Trasladar al personal de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos del área donde se encuentra asignado
- Trasladar documentación y/o bienes, conforme las disposiciones de su jefe inmediato
- 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
- a) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

## **2. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COMISION DE JUSTICIA DE GENERO (COD. 01744)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recopilar la documentación relacionada a la temática de la Comisión de Justicia de Género
- b) Consolidar y llevar el control del inventario logístico de activos
- c) Organizar los archivos siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios
- d) Custodiar los documentos, revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento
- e) Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar la existencia de los mismos
- f) Recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas de trabajo del personal de la Comisión de Justicia de Género
- g) Manejar el material informático como ordenadores, impresoras, escáner, además de apoyar técnicamente en los programas que facilitaran el trabajo diario
- h) Realizar solicitudes de dotación de equipo y materiales para la Comisión de Justicia de Género
- i) Despachar directamente la documentación ingresada en el día con la Secretaria Técnica.
- j) Brindar apoyo logístico en actividades de la Comisión de Justicia de Género
- k) Atender e informar al público en general
- l) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

## **3. APOYO EN TEMAS DE MANTENIMIENTO (COD. 01877)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar con las diversas áreas de la administración y/o dependencias a fin de ejecutar los trabajos para implementación de espacios para los eventos respectivos
- b) Realizar trabajos de mantenimiento e implementación de espacios para realizar los eventos en la sede de la Corte Suprema, conforme las indicaciones del jefe inmediato
- c) Coordinar con el área de logística, el suministro de materiales y recursos humanos para la realización de los trabajos encomendados, en el plazo previsto, dando cuenta al jefe inmediato superior
- d) Apoyar en los trabajos de implementación de espacios, ambientes y otros, conforme las indicaciones del jefe inmediato superior
- e) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

## **4. APOYO COMO ASISTENTE DE CHEF (COD.01730)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistir en la elaboración de desayunos y almuerzos, conforme las indicaciones del jefe inmediato
- b) Atender y repartir los desayunos en los respectivos despachos
- c) Asistir en la preparación de alimentos para eventos protocolares
- d) Asistir en la atención de eventos y ceremonias protocolares
- e) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

## **5. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.0037\_1)**

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

## **6. ANFITRIONA (COD. 02001) y APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD.01096)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender y Recepcionar las llamadas telefónicas
- b) Atender al público usuario
- c) Registrar la atención de las personas que requieren información.
- d) Registrar las visitas del público que se encuentren con programación y/o citas.
- e) Preparar, recibir y custodiar documentos del área
- f) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

## **7. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.0037\_2)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el manejo de las bases de datos documental del área de logística

- b) Apoyar en preparar, recibir y custodiar documentos del área de logística
- c) Atender y recepcionar llamadas telefónicas
- d) Atender al público usuario
- e) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

**8. APOYO EN TEMAS JURIDICOS PARA LA COMISION DE JUSTICIA DE GENERO (COD. 2029)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en las actividades de difusión de la Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial
- b) Elaborar las propuestas de oficios y cartas para las diversas instituciones con las que coordina la Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial
- c) Realizar el seguimiento de la correspondencia de la Secretaría Técnica de la Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial
- d) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

**9. APOYO COMO OPERADORA EN LA CENTRAL TELEFÓNICA (COD. 02406)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y derivarlas a las dependencias respectivas
- b) Mantener actualizada la data telefónica (anexos, oficinas) de las dependencias de Poder Judicial
- c) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

**10. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.0037\_3)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar con la recepción de la documentación al área asignada
- b) Derivar la documentación, por sistema de trámite, a la oficina, área y/o personal designado, conforme lo indicado por el jefe inmediato
- c) Apoyar en la proyección de diversa documentación (oficios, memorandum, cartas y otros) según las disposiciones del jefe inmediato
- d) Atender al público usuario, absolviendo dudas de baja complejidad, según lo indicado por su jefe inmediato
- e) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

**11. APOYO EN MANTENIMIENTO (00203)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar los trabajos de cerrajería en general, según lo dispuesto por el jefe superior
- b) Apoyar en la elaboración y/o mantenimiento de las herramientas y materiales de cerrajería
- c) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
<b>Duración del contrato</b>	Desde 12 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2019, el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad del servicio.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587)</b> S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COMISION DE JUSTICIA DE GENERO (COD. 01744)</b> S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales
	<b>APOYO EN TEMAS DE MANTENIMIENTO (COD. 01877)</b> S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales
	<b>APOYO COMO ASISTENTE DE CHEF (COD.01730)</b> S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO (COD.0037_1)</b> S/ 2,101.00 (Dos mil ciento uno con 00/100 soles) mensuales
	<b>ANFITRIONA (COD. 02001)</b> S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) mensuales
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD.01096)</b> S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO (COD.0037_2)</b> S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales

	<b>APOYO EN TEMAS JURIDICOS PARA LA COMISION DE JUSTICIA DE GENERO (COD. 2029)</b> S/ 1,990.00 (Un mil novecientos noventa con 00/100 soles) mensuales
	<b>APOYO COMO OPERADORA EN LA CENTRAL TELEFONICA (COD. 02406)</b> S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO (COD.0037_3)</b> S/ 1,500.00 (Mil quinientos 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	11 de octubre 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	15 al 28 de octubre de 2019	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 28 de octubre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	29 de octubre 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	30 de octubre 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	04 y 05 de noviembre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	05 de noviembre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	06 y 07 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	07 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	08 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	11 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	11 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	11 de noviembre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			



13	Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de noviembre de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 12 al 18 de noviembre de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (COD.00587)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b> <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 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	11 puntos  08 puntos  05 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Licencia de conducir Clase A Categoría IIA <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	03 puntos  02 puntos	03 puntos  02 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Mecánica Automotriz, Seguridad Vial, y/o afines <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 3 cursos</li> </ul>		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. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COMISION DE JUSTICIA DE GENERO (COD. 01744)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b> <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 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años..</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	11 puntos  08 puntos  05 puntos

<b>Formación</b>		
- Estudiante universitario de Comunicaciones, Ingeniería Informática, y/o afines <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
- Cursos en temas de género, violencia y familia <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>

### 3. APOYO EN TEMAS DE MANTENIMIENTO (COD. 01877)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b>		
- 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 3 años.	04 puntos	10 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
<b>Formación</b>		
- Secundaria completa <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Estudios técnicos o estudios universitarios <b>(02 puntos)</b>		02 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
- Cursos en Ofimática, seguridad y salud en el trabajo <b>(01 punto por cada uno)</b> . Máximo 2 cursos		02 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 COMO ASISTENTE DE CHEF (COD.01730)

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

<p><b>Experiencia laboral.</b></p> <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 3 años.</li> </ul> <p>Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</p>	<p>05 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>01 punto</p>	<p>11 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p>
<p><b>Formación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Estudios en gastronomía <b>(02 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en cocina, higiene y salud alimentaria, nutrición y/o afines <b>(01 punto por cada uno)</b>. Máximo 2 cursos</li> </ul>	<p>05 puntos</p>	<p>05 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<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.0037\_1)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<p><b>Experiencia laboral.</b></p> <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 3 años.</li> </ul> <p>Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</p>	<p>05 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>01 punto</p>	<p>11 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p>
<p><b>Formación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios en ciencias de la comunicación, periodismo o carreras afines <b>(05 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en ofimática, edición de materiales audiovisuales, poblaciones vulnerables <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 2 cursos</li> </ul>	<p>05 puntos</p>	<p>05 puntos</p> <p>04 puntos</p>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**6. ANFITRIONA (COD. 02001)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<p><b>Experiencia laboral.</b></p> <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>(05 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 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos  05 puntos	11 puntos  09 puntos  01 punto  04 puntos
<p><b>Formación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa<b>(05 puntos)</b></li> <li>- Estudios técnicos de secretariado y/o estudios universitarios en derecho y/o administración <b>(02 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en redacción, atención al usuario o afines <b>(01 punto por cada uno)</b>. Máximo 2 cursos</li> </ul>	05 puntos	05 puntos  02 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<p><b>Experiencia laboral.</b></p> <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>(05 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 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos  05 puntos	11 puntos  09 puntos  01 punto  04 puntos

<b>Formación</b>		
- Secundaria completa <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Estudios técnicos de secretariado y/o estudios universitarios en derecho y/o administración <b>(02 puntos)</b>		02 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
- Cursos en redacción, atención al usuario o afines <b>(01 punto por cada uno)</b> . Máximo 2 cursos		02 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.0037\_2)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b>		
- 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>(05 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.		01 punto 04 puntos
<b>Formación</b>		
- Estudios técnicos en secretariado (3-4 años) y/o estudios universitarios en derecho y/o administración <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
- Cursos redacción, atención al usuario <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>

**9. APOYO EN TEMAS JURIDICOS PARA LA COMISION DE JUSTICIA DE GENERO (COD. 2029)**

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

<b>Experiencia laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de un (01) año 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>(05 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 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos	11 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en derecho <b>(05 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en temas de género, violencia y familia <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 2 cursos</li> </ul>	05 puntos	09 puntos  01 punto  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>

**10. APOYO COMO OPERADORA EN LA CENTRAL TELEFÓNICA (COD. 02406)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b> <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>(05 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 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos	11 puntos  09 puntos  01 punto  04 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa <b>(05 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en atención al usuario y/o afines <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 2 cursos</li> </ul>	05 puntos	05 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>

**11. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.0037\_3)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b> <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>(05 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 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos  05 puntos	11 puntos  09 puntos  01 punto  04 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa <b>(05 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en atención al usuario y/o afines <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 2 cursos</li> </ul>	05 puntos	05 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. APOYO EN MANTENIMIENTO (00203)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de un (01) año en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> </ul>	05 puntos  04 puntos	13 puntos  10 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa <b>(06 puntos)</b></li> <li>- Cursos y/o talleres en cerrajería en general <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 3 cursos</li> </ul>	06 puntos	06 puntos  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>

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.º 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° 272 -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.º 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.