



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 195 -2021 (NECESIDADES TRANSITORIAS)

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RETRIBUCIÓN ECONÓMICA S/	CANTIDAD
1	02652	ABOGADO ESPECIALISTA EN GENERO Y VIOLENCIA	Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes	8,000.00	01
2	02650	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes	6,500.00	01
3	02649	ESPECIALISTA EN MONITOREO	Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes	6,000.00	01
4	02648	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO.	Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes	6,000.00	01
5	02651	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIAL	Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes	3,500.00	01

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

Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ABOGADO ESPECIALISTA EN GENERO Y VIOLENCIA (COD.02652)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil.✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en el

	Sector Público (nivel especialista).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Control ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de abogado(a) con colegiatura y habilitación. ✓ Deseable egresado(a) de la maestría en Género y/o Derechos humanos y/o Derecho de Familia o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con especialización en Género y violencia contra las mujeres y/o Políticas Públicas y Derechos Humanos, sobre marco normativo nacional e internacional relativo a las políticas de género y lucha contra la violencia hacia la mujer, en gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con conocimiento en desarrollo de diagnóstico y/o investigaciones en torno a la violencia contra la mujer, en políticas públicas para la transversalización del enfoque de género ✓ Con conocimientos en ofimática nivel intermedio

2. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (COD. 02650)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público (nivel analista).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Control ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho con colegiatura ✓ Deseable egresado(a) de la maestría en gestión pública y/o en administración pública o de gestión de proyectos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el diseño de especificaciones técnicas y términos de referencia, en administración de contratos y ejecución de términos contractuales
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con conocimientos en Gestión Pública, SIGA, SEACE y SIAF, en temas de género ✓ Con conocimientos en ofimática nivel intermedio

3. ESPECIALISTA EN MONITOREO (COD. 02649)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público (nivel analista).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Control ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Administrativa o Industrial o Ciencias Sociales. ✓ Deseable egresado(a) de la maestría en gestión pública y/o en administración pública o ciencia política o de gestión de proyectos o planificación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con especialización en diseño de instrumentos y herramientas de monitoreo, en seguimiento y ejecución presupuestal de metas físicas y financieras, en monitoreo y evaluación para el logro de resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con conocimientos del Sistema de Planeamiento Estratégico bajo enfoque por resultados, sistema de registro SIAF y Sistema de CEPLAN. ✓ Con conocimientos en ofimática nivel intermedio

4. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (COD. 02648)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público (nivel analista).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Control ✓ Dominio de herramientas informática
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, ingeniería ✓ Deseable egresado(a) de maestría en Gestión Pública, o Proyectos de Inversión, u otras vinculadas con la función.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con especialización en Presupuesto Público, normatividad del Proceso Presupuestario del sector público, módulo SIAF y excel. ✓
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con conocimientos marco normativo del Presupuesto Público, del Proceso Presupuestario, manejo de excel y módulo SIAF ✓ Con conocimientos en ofimática (procesado de texto básico, excel nivel avanzado)

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIAL (COD. 02651)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral 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 (nivel auxiliar/asistente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Administración o carreras afines (V Ciclo) y/o Título técnico en Secretariado o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en administración, manejo de base de datos y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con conocimientos de soporte en tramites documentarios administrativos, manejo de ofimática, seguimiento y coordinaciones de tramites documentarios ✓ Ofimática (procesador de textos y excel nivel intermedio y programa de presentaciones nivel básico)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ABOGADO ESPECIALISTA EN GENERO Y VIOLENCIA (COD.02652)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Emitir opinión y asesoría en el ámbito de género y violencia hacia la mujer
- b) Proyectar resoluciones alusivas a la temática de género y violencia para la implementación del PPor 1002 en el marco del SNEJ
- c) Participar en reuniones y coordinación para la implementación de procesos en las Cortes Superiores de Justicia del ámbito del PPor 1002
- d) Formular propuestas de lineamientos, directrices, orientaciones u otros instrumentos para la transversalización del enfoque de género en el ámbito de intervención del PPor 1002
- e) Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo desde su temática en el marco del PPor incluyendo las Cortes Superiores de Justicia bajo su ámbito de acción.
- f) Brindar asistencia técnica al personal jurisdiccional, multidisciplinario y de apoyo técnico administrativo en la aplicación del enfoque de género
- a) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

2. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (COD. 02650)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar la programación de las contrataciones del PPor a fin de ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia General
- b) Coordinar con la Unidad Ejecutora la programación y ejecución de los procesos de contratación de los bienes y servicios, en el marco del PPor 1002
- c) Coordinar y articular con las unidades y órganos de destino los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos en el marco del PPor 1002
- d) Monitorear en coordinación con el área de Logística del PJ la administración y ejecución de los contratos en el marco del PPor 1002
- e) Coordinar y participar en los procedimientos de selección por Contrataciones y Adquisiciones en el marco del PPor 1002

- f) Coordinar y brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado
- g) Elaborar informes y reportes de las contrataciones y adquisiciones del PPOr 1002 incluyendo las Cortes Superiores de Justicia bajo su ámbito de acción, ente otras que se le asigne vinculada con su función
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

3. ESPECIALISTA EN MONITOREO (COD. 02649)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la implementación del Plan de Monitoreo y Evaluación, colaborando en los procesos de recolección, registro, análisis y reporte de datos
- b) Participar en la recolección, registro, supervisión y análisis de datos para el monitoreo, seguimiento de los objetivos y resultados
- c) Contribuir al diseño de herramientas, directivas y otros instrumentos orientadores para la generación de información oportuna y de calidad para el monitoreo.
- d) Realizar la supervisión y monitoreo del cumplimiento de las metas técnicas de las CSJ de intervención del SNEJ
- e) Registro y monitoreo de las metas físicas y financieras en los Sistemas SIAF y CEPLAN y conciliar las mismas emitiendo reportes periódicos para su análisis
- f) Participar en la elaboración de reportes de evaluación de los avances y logros del Programa incluyendo lo concerniente a la ejecución y avances de las CSJ - Manejo de indicadores
- g) Formular los reportes periódicos de las Cortes Superiores de Justicia que son parte del SNEJ, que visibilicen el avance de los indicadores y resultados, entre otras, que se le asigne vinculadas con su función.
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

4. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (COD. 02648)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinación con las diversas áreas vinculadas al presupuesto del Programa Presupuestal orientado a Resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer
- b) Monitoreo y Seguimiento a las metas presupuestales del Programa Presupuestal orientado a Resultados PPOr1002
- c) Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de cumplimiento de metas presupuestales, identificando los puntos críticos y proponiendo las alternativas de solución
- d) Coordinación con los administradores de los Módulos Especializados en Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, brindando la asistencia técnica en la materia
- e) Revisión y emitir opinión sobre las notas modificatorias presupuestales, provenientes de las Unidades Ejecutoras vinculadas con el PPOr 1002
- f) Emisión de reportes e informes al CEPLAN, MIMP Y OPP.
- g) Manejo del módulo SIAF
- h) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia funcional, en coordinación con el Responsable Presupuestal de la Gestión del PPOr
- i) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIAL (COD. 02651)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar las actividades relacionadas a la información del PPOr 1002
- b) Efectuar la actualización de la data del Programa PPOr 1002 en carpetas digitalizadas.
- c) Efectuar la tramitación ante el SGD de todos los documentos e informes que se realicen en el programa, realizando el seguimiento de los mismos
- d) Efectuar la revisión diariamente de los correos remitidos al PPOr 1002, para a tramitación de los mismos y realizarlos en los plazos previstos., preparando los cuadros Excel

necesarios para la organización de una base de datos de la documentación producida por cada profesional del PPor 1002

- e) Velar por la confidencialidad de la información a su cargo, así como el uso racional de los bienes a su cargo.
- f) Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor
- g) Organizar actividades relacionadas con su función
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad trabajo mixto para la Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes (Palacio Nacional de Justicia) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio.
Duración del contrato	Desde el 14 de mayo del 2021 hasta 31 de julio de 2021 pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	ABOGADO ESPECIALISTA EN GENERO Y VIOLENCIA (COD.02652) S/. 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles)
	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (COD. 02650) S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles)
	ESPECIALISTA EN MONITOREO (COD. 02649) S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles)
	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (COD. 02648) S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles)
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIAL (COD. 02651) S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

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

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de mayo de 2021	Oficina de Administración

	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 07 al 11 de mayo (3 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 11 de mayo (3 días hábiles)	Área de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: csuprema@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que convocatoria se presenta, a que prestación postula y toda la documentación remitirla en un solo archivo pdf.	11 de mayo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Área de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	13 de mayo de 2021	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

14	Suscripción del contrato	Del 14 al 17 de mayo de 2021	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 14 al 17 de mayo de 2021	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ABOGADO ESPECIALISTA EN GENERO Y VIOLENCIA (COD.02652)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil. (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica mínima de tres (03) años en el Sector Público (nivel especialista). (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de abogado(a) con colegiatura y habilitación. (08 puntos). Egresado(a) de la maestría en Género y/o Derechos humanos y/o Derecho de Familia o afines (2 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Con especialización en Género y violencia contra las mujeres y/o Políticas Públicas y Derechos Humanos, sobre marco normativo nacional e internacional relativo a las políticas de género y lucha contra la violencia hacia la mujer, en gestión pública. (02 puntos por cada uno). Mínimo 1/Máximo 2 	8 puntos	8 puntos
		2 puntos
	2 puntos	4 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (COD. 02650)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil. (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años. Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público (nivel analista) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos 5 puntos 5 puntos	7 puntos 7 puntos 7 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho con colegiatura (08 puntos). ✓ Egresado(a) de la maestría en gestión pública y/o en administración pública o de gestión de proyectos (2 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Con especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el diseño de especificaciones técnicas y términos de referencia, en administración de contratos y ejecución de términos contractuales. (02 puntos por cada uno). Mínimo 1/Máximo 2 	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. ESPECIALISTA EN MONITOREO (COD. 02649)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado. (05 	5 puntos	7 puntos

<p>puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil. (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público (nivel analista). (05 puntos) Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Administrativa o Industrial o Ciencias Sociales (08 puntos). ✓ Egresado(a) de la maestría en gestión pública y/o en administración pública o ciencia política o de gestión de proyectos o planificación (2 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Con especialización en diseño de instrumentos y herramientas de monitoreo, en seguimiento y ejecución presupuestal de metas físicas y financieras, en monitoreo y evaluación para el logro de resultados. (02 puntos por cada uno). Mínimo 1/Máximo 2 	8 puntos	8 puntos
	2 puntos	2 puntos
	2 puntos	4 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (COD. 02648)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil. (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica mínima de dos (02) años 	5 puntos	7 puntos
	5 puntos	7 puntos

en el Sector Público (nivel analista). (05 puntos) Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	5 puntos	7 puntos
Formación		
✓ Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, ingeniería (08 puntos) .	8 puntos	8 puntos
✓ Egresado(a) de la maestría en Gestión Pública, o Proyectos de Inversión, u otras vinculadas con la función. (2 puntos)		2 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Con especialización en Presupuesto Público, normatividad del Proceso Presupuestario del sector público, módulo SIAF y excel. (02 puntos por cada uno) . Mínimo 1/Máximo 2	2 puntos	4 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIAL (COD. 02651)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral.		
• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	5 puntos	8 puntos
• Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. (05 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	5 puntos	8 puntos
• Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente). (05 puntos) Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	5 puntos	7 puntos
Formación		
✓ Estudios universitarios en Administración o carreras afines (V Ciclo) y/o Título técnico en Secretariado o carreras afines (08 puntos) .	8 puntos	8 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Cursos en administración, manejo de base de datos y/o afines (02 puntos por cada uno) .	2 puntos	4 puntos

Mínimo 1/Máximo 2		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

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

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **csuprema@pj.gob.pe**