



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA**

**PROCESO CAS N.º 002-2024**

**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02951	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4,000.00	02
2	02951_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4,000.00	01
3	02951_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4,000.00	01
4	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,400.00	01
5	03165	AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,300.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Oficina de Administración

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal.**

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **presencial**.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) (CÓD. SERV. 02951)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Compresión lectora.</li><li>✓ Organización de información.</li><li>✓ Redacción.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios universitarios (8vo. Ciclo) en Administración, Derecho y/o carreras afines.</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en gestión pública, recursos humanos, derecho administrativo y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión pública.</li> <li>✓ Recursos humanos.</li> <li>✓ Sistema integrado de gestión administrativo – SIGA.</li> <li>✓ Ortografía y redacción.</li> <li>✓ Ofimática (nivel básico).</li> </ul>

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951\_01)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Adaptabilidad a los cambios</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Innovación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios (8vo. Ciclo) en Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint), gestión de análisis de datos, locución, protocolo, relaciones públicas, herramientas digitales (redes sociales).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del plan de comunicación interna, marketing interno presentador de eventos y actos protocolares.</li> <li>✓ Herramientas de diseño gráfico (Adobe Photoshop, Illustrator, Indesign).</li> <li>✓ Herramientas audiovisuales (Adobe premiere After Effects), GoogleMeet, Trello, Google WorkSpace, OBS.</li> <li>✓ Ofimática (nivel básico).</li> </ul>

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Compresión lectora.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Redacción.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante universitario (8vo Ciclo) en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en trámite documental, gestión de</li> </ul>

	archivos, gestión Pública, gestión del despacho judicial.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática (nivel básico).

➤ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 01066)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Compresión lectora.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Redacción.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Egresado de la carrera técnica de Administración y Contabilidad o Estudiante universitario (6to ciclo) De Las Carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en gestión documental y/o archivo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática (nivel básico).</li> </ul>

▪ **AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO (CÓD. SERV. 03165)**

▪

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Compresión lectora.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Redacción.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Egresado de la carrera técnica de Administración y Contabilidad o Estudiante universitario (6to ciclo) De Las Carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en atención al público y/u ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática (nivel básico).</li> </ul>

## **CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

### **➤ ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) (CÓD. SERV. 02951)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar la documentación que respalda los requisitos para la contratación o asignación de funciones propuestas por las distintas unidades orgánicas, con el fin de cubrir nuevas vacantes.
- b) Verificar perfil para contratación y coordinar el envío detallado del curriculum documentado del personal propuesto.
- c) Elaborar informes pertinentes sobre los requisitos provenientes de diversas unidades orgánicas en relación con contrataciones, encargaturas, designaciones o desplazamientos.
- d) Elaborar los contrato y adendas de trabajo del personal que laboran, previamente autorizado por la instancia respectiva, con el fin de generar su remuneración a la institución.
- e) Llevar el control de los contratos firmados por los servidores.
- f) Registrar de altas y bajas en el sistema SIGA del personal administrativo y jurisdiccional de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- g) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- h) Llevar a cabo el reclutamiento, selección y vinculación de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Proyectar informes para resolución de conflictos en la contratación de personal y documentos de trámite administrativo.
- j) Elaborar y notificar los documentos administrativos para las dependencias correspondientes.
- k) Otras funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **➤ ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951\_01)**

- a) Apoyar en la elaboración del plan estratégico de comunicación interna para proyectar una imagen institucional e identidad de gestión.
- b) Elaborar piezas gráficas de los comunicados masivos (flyer, banner, infografías), que permitan transmitir de manera breve, clara y concisa los mensajes a los trabajadores de la institución.
- c) Desarrollar los materiales visuales y audiovisuales que refuercen los conceptos brindando a los trabajadores en el programa de inducción institucional.
- d) Apoyar en la ejecución de las actividades académicas organizadas para el fortalecimiento de habilidades de los trabajadores jurisdiccionales y administrativos.
- e) Apoyar en la ejecución del programa de inducción (virtual y presencial), para integrar rápidamente al nuevo personal a la institución.
- f) Apoyar en la moderación para la presentación de las diferentes actividades académicas.
- g) Brindar asistencia técnica a los expositores para garantizar el desarrollo eficiente de

las capacitaciones.

- h) Apoyar en los proyectos de mejoras para facilitar el uso de los aplicativos y plataformas de nuestra institución.
- i) Atender y coordinar las solicitudes de las diferentes áreas de la Oficina de Administración, para la elaboración de piezas gráficas.
- j) Otras funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951\_2)**

- a) Descargar en el Sistema Integrado De Gestión Administrativa - Siga, documentos de personal bajo el Régimen del decreto legislativo N.º 1057 y N.º 728.
- b) Digitalizar los legajos del personal bajo el Régimen del decreto legislativo N.º 1057 y N.º 728.
- c) Archivo físico y digital de la documentación en el legajo del personal de la Corte Suprema y Consejo Ejecutivo.
- d) Realizar búsqueda y respuesta de requerimientos de información de personal.
- e) Seguimiento de las auditorías externas e internas del Sistema De Gestión Antisoborno Iso 37001.
- f) Asesorar al personal jurisdiccional y administrativo que corresponda para la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas y declaración jurada de intereses ante la Contraloría General de la República.

➤ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 01066)**

- a) Descarga en el sistema integrado de gestión administrativa - siga, de documentos del personal bajo el regimen del dl 728 y 1057 cas
- b) Digitalización de los legajos del personal bajo el regimen del dl 728 y 1057 cas
- c) Archivo físico y digital de la documentación en el legajo del personal de la corte suprema y consejo ejecutivo del poder judicial
- d) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

➤ **AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO (CÓD. SERV. 03165)**

- a) Atender llamadas telefónicas
- b) Atención al Público Usuario interno y externo
- c) Registrar la atención de las personas que requieren información.
- d) Llevar el control de tramite documentario propio del área.
- e) Preparar, recibir y custodiar documentación a cargo.
- f) Otras funciones que sean asignada por el jefe inmediato

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
	✓ <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951)</b> Modalidad presencial

<p><b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<p>Oficina de Administración, Corte Suprema de Justicia de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951_01)</b> Modalidad presencial Oficina de Administración, Corte Suprema de Justicia de la República.</li> <li>✓ <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951_2)</b> Modalidad presencial Oficina de Administración, Corte Suprema de Justicia de la República.</li> <li>✓ <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 01066)</b> Modalidad presencial Oficina de Administración, Corte Suprema de Justicia de la República.</li> <li>✓ <b>AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO (CÓD. SERV. 03165)</b> Modalidad presencial Oficina de Administración, Corte Suprema de Justicia de la República.</li> </ul>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951)</b> Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951_01)</b> Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951_2)</b> Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 01066).</b> Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO (CÓD. SERV. 03165)</b></li> </ul>

	Del 07 de marzo al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	<p>✓ <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951)</b></p> <p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951_01)</b></p> <p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951_2)</b></p> <p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 01066)</b></p> <p>S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ <b>AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO (CÓD. SERV. 03165)</b></p> <p>S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente

#### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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 29 de enero al 09 de febrero de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			

3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 29 de enero al 09 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 06 al 09 de febrero de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	12 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	<b>Evaluación técnica (presencial)</b>  <b>Sito:</b> Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial)	Del 13 al 14 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b> .	15 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a>.</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	16 de febrero de 2024	Postulante



8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	20 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	21 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	<b>Entrevista de Personal.</b> Se realizará de manera <b>presencial.</b>  <b>Sito:</b> Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial)	Del 26 al 28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 01 al 07 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## V. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**a. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (COD. SERV. 02951)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul> <p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios (8vo. Ciclo) en Administración, Derecho y/o carreras afines. (03 puntos)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en gestión pública, recursos humanos, derecho administrativo y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	03	05
	03	05
	03	05
	03	03
	01	02
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**b. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (COD. SERV. 02951\_1)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios (8vo. Ciclo) en Ciencias de la Comunicación. (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint), gestión de análisis de datos, locución, protocolo, relaciones públicas, herramientas digitales (redes sociales). Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (COD. SERV. 02951\_2)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante universitario (8tavo Ciclo) en</li> </ul>	03	03

Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines. (03 puntos)		
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en trámite documental, gestión de archivos, gestión Pública, gestión del despacho judicial. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**d. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 01066)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li><b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la carrera técnica de Administración y Contabilidad o Estudiante universitario (6to ciclo) De Las Carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines. (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en gestión documental y/o archivo. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**e. AUXILIAR EN ATENCION AL PUBLICO**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		

<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul> <p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la carrera técnica de Administración y Contabilidad o Estudiante universitario (6to ciclo) De Las Carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines. (03 puntos)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en atención al público y/u ofimática. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	03	05
	03	05
	03	05
	03	03
	01	02
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

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

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [postulaciones\\_csuprema@pj.gob.pe](mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe), teléfono 4101010 u anexo 11463 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.