



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N.º 030-2024

(SUPLENCIA)

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 cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	3,000.00	01
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,500.00	01
3	02100	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE PERSONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,400.00	01
4	01832	APOYO EN TEMAS DE INFORMÁTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1,900.00	01
5	01096	APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1,800.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración de la Corte Suprema.

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 **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de información✓ Redacción✓ Síntesis✓ Empatía✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios Universitarios (8vo ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Administración, Gestión Pública, Recursos Humanos, Excel (nivel básico) y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en trámite documentario, recursos humanos, gestión pública, administrativo, atención al cliente. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática (nivel básico).

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios (6to ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en recursos humanos, contratos de trabajo, planillas, gestión administrativa, gestión pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en atención al público. ✓ Conocimiento en gestión pública. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática (nivel básico).

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE PERSONAL (CÓD. SERV. 02100)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Empatía ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios (6to ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Administración, Gestión Pública, Recursos Humanos, Excel (nivel básico) y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en trámite documentario, recursos humanos, gestión pública, administrativo, atención al cliente. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática (nivel básico).

➤ **APOYO EN TEMAS DE INFORMÁTICA (CÓD. SERV. 01832)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información. ✓ Planificación. ✓ Adaptabilidad. ✓ Comunicación oral. ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en la carrera técnica de computación e informática y/o estudios universitarios (3° Ciclo) en la carrera de Ingeniería de Sistemas, computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en informática, computación, redes, instalación de sistemas y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento y ensamblado de Equipos de Cómputo. ✓ Mantenimiento de Impresoras y escáner. ✓ Instalación de Programas informáticos (utilitarios) y configuración de redes. ✓ Manejo de ofimática (nivel básico).

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN (CÓD. SERV. 01096)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Empatía ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Deseable: Estudios Universitarios (3er ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en gestión documental, gestión pública, recursos humanos, archivo y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en trámite documentario, recursos humanos, gestión pública y/o administrativo. ✓ Ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 01076)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Elaborar diversos documentos de gestión (informes, memorándums, oficios, proyectos de resoluciones administrativas) respecto al movimiento del personal y las disposiciones del jefe inmediato.
- b) Recabar información respecto al seguimiento de las contrataciones de personal en cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos del Área.
- d) Mantener actualizado el cuadro de nominal de personal y elaborar los cuadros estadísticos requeridos por el Área.

- e) Atender al público en general y a los servidores respecto a diversas informaciones laboral y derivarlos al personal respectivo.
- f) Diligenciar documentación que se genera del Área.
- g) Apoyar en mantener actualizado el nominal del personal.
- h) Gestionar cuando se requiera la generación de contratos y adendas del personal en el sistema del Área.
- i) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Apoyar en la actualización mensual de los récords de aportaciones CRAMJ con listado de dependencias.
- b) Analizar el control mensual de aportaciones realizadas por asociados de los depósitos en cuenta corriente realizadas por la Gerencia General, Unidades Ejecutoras y otras.
- c) Registrar mensualmente en los libros contables las operaciones de ingresos y egresos (libro caja, banco, diario, mayor).
- d) Realizar la conciliación bancaria mensual de la cuenta corriente y las cuentas en depósito a plazo fijo en MN y ME.
- e) Apoyar en la expedición de récords de aportaciones mensuales, cuadro de adeudos.
- f) Apoyar en las liquidaciones en caso de renuncias o descuentos indebidos.
- g) Elaboración de cuadro de regularizaciones de los pagos pendientes de los socios.
- h) Otras funciones que designe su jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL (CÓD. SERV. 02100)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Atender al público en general y a los servidores respecto a diversa información laboral y derivarlos al personal respectivo.
- b) Recepcionar la documentación remitida al Área de Personal, despachar con el jefe inmediato y derivarla al personal encargado.
- c) Organizar, y mantener actualizado el archivo de documentos del Área.
- d) Diligenciar documentación que se genera del Área
- e) Apoyar en gestionar la suscripción de contratos y adendas del personal activo.
- f) Gestionar la documentación recibida y enviada por el Área en el Sistema de Gestión Documentaria.
- g) Realizar la estadística mensual de los documentos generados en el SDG
- h) Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos y tablas, afín de llevar el control de adendas, contratos, nominales y otros.
- i) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto

➤ **APOYO EN TEMAS DE INFORMÁTICA (01832)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Gestionar las solicitudes de cuentas de servicio (correo institucional, internet y sistemas informáticos) para todo el personal nuevo de la Corte Suprema, así como los cambios de ubicación del personal y las bajas.
- b) Atender y apoyar permanentemente a las áreas que organizan diversos eventos y solicitan apoyo técnico y equipos informáticos (laptops, equipo de videoconferencia, conexiones de internet, videoconferencias por meet, zoom, teams, cisco entre otros).
- c) Realizar la configuración de equipos de cómputo y sus periféricos, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- d) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso de todos los sistemas que se utilizan en la Corte, en coordinación con el Área de Informática.
- e) Realizar el cambio de suministros y repuestos en las impresoras, escáneres y fotocopiadoras.
- f) Apoyo para conexión remota (instalación del VPN (configuración de equipos remotamente).

- g) Llevar un inventario técnico actualizado de todo el parque informático con el que cuenta la Corte Suprema.
- h) Realizar la instalación de programas y/o utilitarios a las computadoras (según las directivas vigentes).
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, del ámbito de su competencia.

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN (CÓD. SERV. 01096)**

Principales funcionales a desarrollar:

- 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 trámite 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

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 01076) Modalidad presencial Oficina de Administración – Corte Suprema de Justicia de la Republica – Sede: Av. Paseo de la Republica S/N – Palacio de Justicia</p>
	<p>✓ APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037) Modalidad presencial Oficina de Administración – Corte Suprema de Justicia de la Republica – Sede: Av. Paseo de la Republica S/N – Palacio de Justicia</p>
	<p>✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL (CÓD. SERV. 02100) Modalidad presencial Oficina de Administración – Corte Suprema de Justicia de la Republica – Sede: Av. Paseo de la Republica S/N – Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ APOYO EN TEMAS DE INFORMÁTICA (CÓD. SERV. 01832) Modalidad presencial Oficina de Administración – Corte Suprema de Justicia de la Republica – Sede: Av. Paseo de la Republica S/N – Palacio de Justicia.</p>
	<p>✓ APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN (CÓD. SERV. 01096) Modalidad presencial Oficina de Administración – Corte Suprema de Justicia de la Republica – Sede: Av. Paseo de la Republica S/N – Palacio de Justicia</p>

<p>Duración del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 01076) Del 03 de mayo al 31 de julio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037) Del 03 de mayo al 31 de julio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL (CÓD. SERV. 02100) Del 03 de mayo al 31 de julio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ APOYO EN TEMAS DE INFORMÁTICA (CÓD. SERV. 01832) Del 03 de mayo al 31 de julio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN (CÓD. SERV. 01096) Del 03 de mayo al 31 de julio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
<p>Retribución económica S/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 01076) S/ 3,000.00 (Tres mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037) S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL (CÓD. SERV. 02100) S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ APOYO EN TEMAS DE INFORMÁTICA (CÓD. SERV. 01832) S/ 1,900.00 (Mil novecientos Con 00/100 soles).

	<p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN (CÓD. SERV. 01096) S/ 1,800.00 (Mil ochocientos Con 00/100 soles).</p> <p>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	22 de marzo 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 26 de marzo al 10 de abril de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 26 de marzo al 10 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 05 al 10 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	11 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	Del 12 al 16 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de abril 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"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la</p>	18 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</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>		
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)	23 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones	24 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	29 y 30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 03 al 09 de mayo 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
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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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

• **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 01076)**

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.		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios (8vo ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines. (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Administración, Gestión Pública, Recursos Humanos, Excel (nivel básico) y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20puntos

• **APOYO ADMINISTRATIVO (COD. SERV. 00037)**

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (06) meses en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios (6to ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines. (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en recursos humanos, contratos de trabajo, planillas, gestión administrativa, gestión pública y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

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

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios (6to ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines. (03 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Administración, Gestión Pública, Recursos Humanos, Excel (nivel básico) y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

• **APOYO EN TEMAS DE INFORMÁTICA (COD. SERV. 01832)**

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) años en entidades públicas y/o privadas. (04 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 03 años. Experiencia laboral específica mínima de un (06) meses en entidades públicas y/o privadas. (04 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	04	07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios en la carrera técnica de computación e informática y/o estudios universitarios (3° Ciclo) en la carrera de Ingeniería de Sistemas, computación e informática. (4 puntos) 	04	04
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en informática, computación, redes, instalacion de sistemas y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

• **APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD. SERV. 01096)**

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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) años en entidades públicas y/o privadas. (04) puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. 	04	06
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (06) meses en entidades públicas y/o privadas. (04 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	04	06
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. (4 puntos) 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Estudios Universitarios (3° ciclo) en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines. (02 puntos). 		02
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en gestión documental, gestión pública, recursos humanos, archivo y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

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

1. Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
2. Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
3. Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
4. Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
5. Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
6. 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 (poraquellos 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 teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.