PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 226-2019

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 el siguiente presupuesto, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00671	APOYO INFORMATICO	Oficina de Administración	2,000.00	02

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 INFORMATICO (COD. 00671)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. ✓ De preferencia con experiencia especifica mínima de seis (06) meses, realizando labores relacionadas al perfil.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Creatividad e Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado(a) de carrera técnica de computación e informática y/o estudiante universitario de la carrera profesional de Ingeniería de Computación, Sistemas y/o Informática (VIII Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en programación y afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Sistemas Integrados

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO INFORMATICO (COD. 00671)

Principales funciones a desarrollar:

a) Atender incidencias y validación de requerimientos formulados
b) Apoyar en la implementación de sistemas que mejoren los procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos
c) Apoyar en la elaboración de manuales de funcionamiento de los sistemas
d) Mejorar la operatividad de los sistemas informáticos
a) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)

Duración del contrato	Desde 14 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2019, el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	**APOYO INFORMATICO (COD.00671)** S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de agosto de 2019	**Oficina de Administración**
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	16 al 27 de setiembre de 2019	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 al 27 de setiembre de 2019	**Oficina de Administración**
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	30 de setiembre de 2019	**Postulante**
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (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	01 de octubre de 2019	**Oficina de Administración** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	02 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	07 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	09 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	10 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	10 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	11 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	11 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	11 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

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

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO INFORMATICO (COD. 00671)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de un (01) año en el sector público y/o privado. (**08 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de seis (06) meses realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** - Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia especifica adicional, máximo 3 años.	08 puntos	12 puntos 04 puntos 06 puntos
Formación - Egresado(a) de carrera técnica de computación e informática y/o Estudiante universitario de la carrera profesional de Ingeniería de Computación, Sistemas y/o Informática (VIII Ciclo) **(07 puntos)** - Diplomados y/o cursos en programación y afines **(02 puntos por cada uno).** Máximo 3 cursos	07 puntos	07 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 foliados y firmados (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

Proceso CAS N° 226-2019-CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

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.