PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 233-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los siguientes presupuestos, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02414	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	Oficina de Administración	5,500.00	01
2	02415	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DE PERSONAL	Oficina de Administración	4,000.00	01
3	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	2,101.00	01
4	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	1,700.00	01
5	01096	APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION	Oficina de Administración	1,800.00	01
6	01733	APOYO ADMINISTRATIVO COMO ANFITRIONA	Oficina de Administración	1,800.00	01
7	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	Oficina de Administración	2,500.00	01
8	00203	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO	Oficina de Administración	1,500.00	01

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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS (COD.02414)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de cinco (05) años realizando funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años en el Sector Público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Creatividad e Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en la carrera de Administración y/o Derecho. De preferencia con grado de bachiller y/o título profesional
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en gestión pública, procedimiento administrativo, gestión de recursos humanos, T Registro, Plame, computación informática y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Remuneraciones y Beneficios en los Regímenes Laborales de entidades públicas ✓ Ofimática nivel intermedio

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DE PERSONAL (COD.02415)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Creatividad e Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en la carrera de Administración y/o Derecho. De preferencia con grado de bachiller y/o título profesional
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en gestión, procedimiento administrativo, recursos humanos, T Registro, Plame, computación informática y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Remuneraciones y Beneficios en los Regímenes Laborales de entidades públicas ✓ Ofimática nivel intermedio

3. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Creatividad ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en ciencias de la comunicación, periodismo y/o carreras afines (XI ciclo). De preferencia egresado (a) de la carrera universitaria de ciencias de la comunicación, periodismo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos de ofimática, edición de materiales audiovisuales, poblaciones vulnerables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y experiencia en trabajo con poblaciones vulnerables, conocimiento de fotografía, ofimática e inglés nivel intermedio

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD.01066)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ De preferencia experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Empatía ✓ Control ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos en Administración y/o estudios universitarios en administración
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos de ofimática, gestión administrativa y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en normas administrativas, ofimática nivel intermedio

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD. 1096) y APOYO ADMINISTRATIVO COMO ANFITRIONA (COD.01733)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia especifica mínima de seis (06) meses en el Sector Público. De preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Autocontrol ✓ Empatía ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. De preferencia con estudios técnicos en secretariado, administración o informática
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en administración, atención al público y computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos computación, redacción, atención al público, gestión administrativa, seguridad y salud en el trabajo, manejo de conflictos, inteligencia emocional.

6. CONDUCCION DE VEHICULO (COD.01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación, ojo, mano, pie ✓ Resistencia física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa, licencia de conducir Clase A Categoría IIA
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en mecánica general, automotriz, seguridad vial, sensibilización del infractor y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de mecánica en general, y seguridad ✓ No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del MTC

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO (COD.00203)

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS (COD.02414)

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar actividades de procesamiento de planilla única de pagos de personal de la Corte Suprema de Justicia
b) Procesar la planilla para el otorgamiento de los beneficios y pensiones
c) Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas, normas, directivas y disposiciones emitidas por los Órganos de Dirección, Oficina de Administración sobre remuneraciones, beneficios y demás temas de su competencia
d) Realizar el seguimiento sobre los pagos indebidos que se realicen al personal, recuperación de los mismos,
e) Elaborar informes técnico-administrativo sobre la gestión de procesos de planilla
a) Elaborar informes y proyectos de oficios respecto a la situación y programación de pagos
b) Proponer mejoras a los procesos del Área de Personal, a fin de lograr procedimientos estándares
c) Coordinar la apertura y actualización de cuentas de los servidores en las entidades financieras elegidas
d) Procesar el cálculo para el pago de vacaciones no gozadas del personal
e) Informes sobre presupuesto y gastos en temas de personal y otras que soliciten las oficinas del Poder Judicial
f) Validación de movimientos de altas y bajas en el SIGA-PJ
g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DE PERSONAL (COD.02415)

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en el proceso de elaboración de la planilla de haberes.
b) Apoyar en realizar los cálculos de pagos de beneficios sociales
c) Apoyar en el registro de asignación familiar de los trabajadores del Decreto Legislativo Nro. 728.
d) Apoyar en el registro de licencias sin goce de haber para periodos mayores a un mes.
e) Apoyar con la información para el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público- SIAF.
f) Atender los requerimientos de información respecto a pagos de haberes y beneficios.
g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

3. CONDUCCION DE VEHICULO (COD.01202)

Principales funciones a desarrollar:

f) Conducir el vehículo asignado para el transporte de personas y bienes, velar por su seguridad
g) Trasladar al personal del área donde se encuentra asignado
h) Apoyo en diligenciar cedulas y otros documentos que se le encarguen
i) Verificar el buen funcionamiento y cuidado del vehículo asignado
j) Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado
h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

4. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037)

Principales funciones a desarrollar:

i) Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación local, según disposiciones del jefe inmediato
j) Diseñar afiches, banners, volantes
k) Coberturar fotográficamente diversos eventos y/o actividades
l) Editar las fotografías para los diferentes portales de comunicación
m) Apoyar en la proyección de notas de prensa y en la elaboración de videos institucionales
n) Apoyar en el desarrollo de actividades según lo dispuesto por su Jefe inmediato
o) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD.01066)

Principales funciones a desarrollar:

a) Atender a los usuarios internos y externos
b) Apoyar en la emisión de documentos para la remisión de rendiciones a la Subgerencia de Contabilidad
c) Revisión de comprobantes de pago y documentos de valor que conforman las rendiciones de Fondo de Caja
d) Pago a proveedores
e) Apoyar en el registro de los comprobantes de pago en el Sistema SIGA
f) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD. 1096) y APOYO ADMINISTRATIVO COMO ANFITRIONA (COD.01733)

Principales funciones a desarrollar:

a) Atender y recepcionar las llamadas telefónicas
b) Recibir, atender y orientar al público en general brindando un trato adecuado y amable
c) Registrar la atención de las personas que requieren información.
d) Brindar información clara y oportuna al público usuario que lo solicita
e) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO (COD.00203)

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar trabajos de cerrajería en general en las instalaciones de la Corte Suprema de Justicia y las sedes respectivas
b) Apoyar en la elaboración de las necesidades de herramientas y materiales de cerrajería
c) Resguardo y mantenimiento del material de trabajo entregado bajo su custodia para la realización de las labores encomendadas
d) Dar cuenta al jefe inmediato de las ocurrencias y/o incidencias, para coordinar las acciones pertinentes
e) 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 16 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	**ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS (COD.02414)** S/ 5,500 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles) mensuales
	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DE PERSONAL (COD.02415) S/ 4,000 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales
	CONDUCCION DE VEHICULO (COD.) S/ 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037) S/ 2,101 (Dos mil ciento uno con 00/100 soles) mensuales.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD.01066) S/ 1,700 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD. 1096) y APOYO ADMINISTRATIVO COMO ANFITRIONA (COD.01733) S/ 1,800 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales
	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO (COD.00203) S/ 1,500 (Mil quinientos 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	09 de setiembre 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	19 de setiembre al 02 de octubre de 2019	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 de setiembre al 02 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	03 de octubre 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	07 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	09 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	09 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	10 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	11 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	14 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	14 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	15 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	15 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	15 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de octubre de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**
14	Registro de contrato	Del 16 al 22 de octubre de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS (COD.02414)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de seis (06) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de cinco (05) años realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Publico **(01 punto)** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos

Formación - Estudios Universitarios en la carrera de Administración y/o Derecho **(05 puntos)** - Grado de Bachiller y/o Titulo profesional en la carrera de Administración y/o Derecho **(02 puntos)** - Diplomados y/o cursos Diplomados y/o cursos en gestión pública, procedimiento administrativo, gestión de recursos humanos, T Registro, Plame, computación informática y/o afines **(01 punto por cada uno).** Máximo 6 cursos	05 puntos	05 puntos 02 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DE PERSONAL (COD.02415)

EVALUACIONES	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Publico **(01 punto)** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos 04 puntos 01 punto	09 puntos 08 puntos 05 puntos
Formación - Estudios Universitarios en la carrera de Administración y/o Derecho **(05 puntos)** - Grado de Bachiller y/o Titulo profesional en la carrera de Administración y/o Derecho **(02 puntos)** - Diplomados y/o cursos Diplomados y/o cursos en gestión pública, procedimiento administrativo, gestión de recursos humanos, T Registro, Plame, computación informática y/o afines **(01 punto por cada uno).** Máximo 6 cursos	05 puntos	05 puntos 02 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037)

EVALUACIONES	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**

Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Publico **(01 punto)** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos 04 puntos 01 punto	09 puntos 08 puntos 05 puntos
Formación - Estudios universitarios en ciencias de la comunicación, periodismo y/o carreras afines (XI ciclo) **(05 puntos)** - Egresado (a) de la carrera universitaria de ciencias de la comunicación, periodismo **(02 puntos)** - Diplomados y/o cursos de ofimática, edición de materiales audiovisuales, poblaciones vulnerables **(02 punto por cada uno).** Máximo 3 cursos	05 puntos	05 puntos 02 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD.01066)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil **(05 puntos).** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Publico **(02 puntos)**	05 puntos 05 puntos	13 puntos 11 puntos 02 puntos
Formación - Estudios técnicos concluidos en Administración y/o estudios universitarios en administración **(05 puntos)** - Diplomados y/o cursos de ofimática, gestión administrativa y/o afines **(02 punto por cada uno).** Máximo 2 cursos	05 puntos	05 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION (COD. 1096) y APOYO ADMINISTRATIVO COMO ANFITRIONA (COD.01733)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	04 puntos	10 puntos
- Experiencia específica de seis (6) meses en el Sector Publico **(01 punto)** Se otorgará **(01) punto** por cada año de experiencia adicional en el Poder Judicial y/o Ministerio Público. Máximo 3 años	01 punto	04 puntos
Formación - Secundaria completa **(05 puntos)**	05 puntos	05 puntos
- Estudios técnicos en secretariado, administración o informática **(02 puntos)**		02 puntos
- Diplomados y/o cursos administración, atención al público y computación **(01 punto por cada uno).** Máximo 3 cursos		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. CONDUCCION DE VEHICULO (COD.01202)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil **(03 puntos).** Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	03 puntos	09 puntos
- Experiencia especifica de dos (02) años en el Sector Público. **(01 punto)** Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	01 punto	04 puntos
Formación - Secundaria completa **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
- Licencia de conducir Clase A Categoría IIA **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
- Cursos en Mecánica general, automotriz, seguridad vial, sensibilización del infractor y/o afines **(01 punto por cada uno).** Máximo 5 cursos		05 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO (COD.00203)

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. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos 04 puntos	13 puntos 10 puntos
Formación - Secundaria completa **(06 puntos)** - Cursos y/o talleres en cerrajería en general **(02 puntos por cada uno).** Máximo 3 cursos	06 puntos	06 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 <u>firmados y foliados (c/hoja):</u>**

  - ✓ 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° 233 -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.