



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 741-2023

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	02414	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	5,500.00	01
2	02951	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4,750.00	01
3	03161	TÉCNICO EN LEGAJOS DE PERSONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,700.00	01
4	03163	AUXILIAR EN COCINA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,500.00	01
5	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,000.00	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 **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS (CÓD. SERV. 02414)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Comprensión Lectora.✓ Análisis.✓ Organización de la Información.✓ Creatividad e Innovación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Administración, Contabilidad y/o Derecho. (colegiados).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Remuneraciones y Beneficios en los Regímenes Laborales de entidades públicas. ✓ Ofimática nivel intermedio.

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

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 dos (02) años 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"> ✓ Compresión Lectora. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Negociación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Caja, tesorería, caja chica, viáticos y/o afines. ✓ Diplomados y/o cursos en SIAF, SIGA, Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gestión Pública y normatividad del estado. ✓ Conocimiento de la norma tributaria y normatividad vigente en materia tributaria. ✓ Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimiento en redacción y ortografía de documentos oficiales.

➤ **TÉCNICO EN LEGAJO DE PERSONAL (CÓD. SERV. 03161)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) 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 un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Compresión lectora. ✓ Empatía. ✓ Redacción. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado técnico o estudios universitarios (3er ciclo) de derecho, administración, Ingeniería Industrial o afines.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Gestión documental, archivos y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática (nivel básico)

➤ **AUXILIAR EN COCINA (CÓD. SERV. 03163)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Coordinación Ojo – Mano. ✓ Organización. ✓ Iniciativa. ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación técnica de 02 o 03 años (egresado) de la carrera de gastronomía o similares. ✓ Deseable: Título Técnico o Profesional de la carrera de gastronomía o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en preparación de comida nacional e internacional.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses 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"> ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) en Administración, Computación y/o estudios universitarios en la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración e Ingeniería Industrial (6to ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ofimática (nivel básico).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificaciones judiciales. ✓ Atención al público ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS (CÓD. SERV. 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
- f) Elaborar informes y proyectos de oficios respecto a la situación y programación de pagos
- g) Proponer mejoras a los procesos del Área de Personal, a fin de lograr procedimientos estándares
- h) Coordinar la apertura y actualización de cuentas de los servidores en las entidades financieras elegidas
- i) Procesar el cálculo para el pago de vacaciones no gozadas del personal
- j) Elaborar Informes sobre presupuesto y gastos en temas de personal y otras que soliciten las oficinas del Poder Judicial
- k) Validar los movimientos de altas y bajas en el SIGA-PJ
- l) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar los comprobantes de pago cancelados en el día en el sistema SIGA.
- b) Otorgar recibos de movilidad a solicitud de los usuarios de la Corte Suprema de Justicia y Consejo Ejecutivo; y efectuar el pago con el fondo verificando la firma y sello del Administrador de la Corte Suprema y el tarifario de la movilidad.
- c) Otorgar vales provisionales para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicio con la firma del Administrador y la Cajera de la Corte Suprema, controlando sus rendiciones oportunas y de acuerdo a las normas interna y externas tributarias.
- d) Atender los requerimientos del Consejo Ejecutivo (Programas y Comisiones), Salas, Oficinas y áreas, con los fondos para pagos en efectivo requiriendo a los usuarios los comprobantes de pago respectivo.
- e) Recibir el efectivo por pago de devoluciones por el concepto de viáticos por comisión de servicio.
- f) Atender en ventanilla a los clientes interno y externos de la Corte Suprema.
- g) Registrar los gastos de pasaje y viáticos para subir dicha información al Portal de Transparencia.
- h) Cumplir las demás funciones que le asigne el/la responsable de caja.

➤ **TÉCNICO EN LEGAJO DE PERSONAL (CÓD. SERV. 03161)**

- a) Descargar en el Sistema de Gestión Administrativa la documentación de legajos de personal.
- b) Digitalizar de los legajos del personal.
- c) Realizar archivo físico y digital de la documentación de los legajos del personal.
- d) Controlar y realizar el seguimiento de los oficios de requerimiento de información de entidades externas o internas en el marco de la verificación del control posterior.
- e) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

➤ **AUXILIAR EN COCINA (CÓD. SERV. 03163)**

- a) Asistir y en la preparación de alimentos.
- b) Atender y repartir los alimentos preparados.
- c) Asistir en la preparación de alimentos para eventos protocolares.
- d) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

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

- a) Apoyar en la recepción de las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales.
- b) Apoyar en la descarga por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos.
- c) Apoyar en el seguimiento de las notificaciones remitidas a otras sedes y/o distrito judicial.
- d) Atender al público usuario.
- e) Diligenciar las notificaciones a sus destinatorios.
- f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>✓ Código N.º 02414/ Especialista en remuneraciones y beneficios. Modalidad presencial Oficina de Administración, Corte Suprema de Justicia de la República.</p>
	<p>✓ Código N.º 02951 / Asistente Administrativo/a Modalidad presencial Oficina de Administración, Corte Suprema de Justicia de la República.</p>
	<p>✓ Código N.º 03161 / Técnico en legajo de personal Modalidad presencial Oficina de Administración, Corte Suprema de Justicia de la República.</p>
	<p>✓ Código N.º 03163 / Auxiliar en cocina Modalidad presencial Oficina de Administración, Corte Suprema de Justicia de la República.</p>
	<p>✓ Código N.º 00037 / Apoyo administrativo Modalidad presencial Oficina de Administración, Corte Suprema de Justicia de la República.</p>
	<p>✓ Código N.º 02414/ Especialista en remuneraciones y beneficios. Del 08 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>

<p>Duración del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 02951 / Asistente Administrativo/a Del 08 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 03161 / Técnico en legajo de personal Del 08 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 03163 / Auxiliar en cocina Del 08 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 00037 / Apoyo administrativo Del 08 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
<p>Retribución económica S/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 02414/ Especialista en remuneraciones y beneficios. S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador ✓ Código N.º 02951 / Asistente Administrativo/a S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador ✓ Código N.º 03161 / Técnico en legajo de personal S/2,700.00 (Dos mil setecientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador ✓ Código N.º 03163 / Auxiliar en cocina S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador ✓ Código N.º 00037 / Apoyo administrativo S/ 2,000.00 (Dos mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con RUC vigente

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28 de noviembre de 2023	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 noviembre al 14 de diciembre de 2023.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 29 de noviembre al 14 de diciembre de 2023.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 11 al 14 de diciembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	15 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	18 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	19 de diciembre de 2023	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 documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria -</p>	20 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

	Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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)	22 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones	27 de diciembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	04 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	05 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	05 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 08 al 12 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 08 al 12 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. 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

a. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS (CÓD. SERV. 02414)

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. • Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Contabilidad y/o Derecho. (colegiados). (3 puntos) 	03	03
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>Diplomado y/o curso en gestión pública, procedimiento administrativo, gestión de recursos humanos, T Registro, Plame, computación informática y/o afines. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada diplomado y/o curso adicional. Máximo 02.</p>	03	05
TOTAL	13 puntos	20 puntos

b. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. 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		
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 01 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines. (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en Caja, tesorería, caja chica, viáticos y/o afines. Se otorgará 1 punto por cada uno. (Mínimo 01 – Máximo 03). Diplomados y/o cursos en SIAF, SIGA, Gestión Pública. Se otorgará 1 punto por cada uno. (Mínimo 01 – Máximo 03). 	01	03
TOTAL	13 puntos	20 puntos

c) TÉCNICO EN LEGAJO DE PERSONAL (CÓD. SERV. 03161)

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 01 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. 	02	04
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	02	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Egresado técnico o estudios universitarios (3er ciclo) de derecho, administración, Ingeniería Industrial o afines. (03 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Gestión documental, archivos y/o afines (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada diplomado y/o curso adicional. Máximo 02. 	03	03
	03	05
TOTAL	13 puntos	20 puntos

d) AUXILIAR EN COCINA (CÓD. SERV. 03163)

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año en entidades públicas y/o privadas (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años. 	05	07
	05	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Formación técnica de 02 o 03 años (egresado) de la carrera de gastronomía o similares (03 puntos). Deseable: Título Técnico o Profesional de la carrera de gastronomía o similares (03 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	03	03
		03
TOTAL	13 puntos	20 puntos

e) APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. 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 seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas. (04 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 04 años. • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas. (04 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 03 años. 	04	08
Formación Profesional Estudios técnicos concluidos (03 años) en Administración, Computación y/o estudios universitarios en la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración e Ingeniería Industrial (6to ciclo) (acreditado). (03 puntos).	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (nivel básico). 02 puntos 	02	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:

- 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: csuprema@pj.gob.pe, teléfono 4101010 u anexo 11463 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.