PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO

PROCESO CAS N.° 026-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (07) presupuestos CAS correspondientes a la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
01473	Apoyo profesional en despacho	Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento	6,000.00	1
01508	Elaboración de declaraciones de fabrica e informes técnicos	Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento	6,000.00	1
01509	Elaboración de informes técnicos y dibujo de planos	Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento	2,500.00	1
01521	Apoyo en la elaboración de informes técnicos	Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento	4,500.00	1
01824	Especialista en conciliación de inventario de bienes muebles patrimoniales y seguros patrimoniales	Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento	5,500.00	1
02032	Apoyo en saneamiento físico legal de bienes inmuebles de propiedad estatal	Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento	5,500.00	1
02033	Analista en conciliación patrimonial de bienes inmuebles, registro SINABIP y SIGA patrimonial del Poder Judicial	Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento	5,200.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO PROFESIONAL EN DESPACHO (Código. N.° 01473)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de doce (12) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de cinco (05) años, para el puesto en la función o la materia requerida ✓ Experiencia en el sector público de cuatro (04) años, en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, planificación, organización de la información, síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Egresado (a) de maestría en derecho civil comercial. ✓ Curso de Gestión publica.

Conocimientos	✓ Normatividad de gestión de bienes inmuebles del estado, saneamiento físico legal, urbano y rural, normatividad en procedimiento registrales para el saneamiento de bienes inmuebles estatales.

2. ELABORACIÓN DE DECLARACIONES DE FABRICA E INFORMES TÉCNICOS (Código. N.° 01508)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de doce (12) años, en el sector público y/o privado ✓ Experiencia especifica de diez (10) años, para el puesto en la función o la materia requerida. ✓ Experiencia en el sector público de diez (10) años.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, planificación, redacción, comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en Ingeniería Civil con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno.
Conocimiento	✓ Saneamiento técnico legal de inmuebles, evaluación comercial de inmuebles

3. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y DIBUJO DE PLANOS (Código N.° 01509)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de cinco (05) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de cuatro (04) años, para el puesto en la función o la materia requerida. ✓ Experiencia en el sector público de tres (03) años, en control patrimonial y saneamiento.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, memoria, organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de la carrera técnica de uno o dos años de topografía
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de lectura de planos (arquitectura y estructura).
Conocimiento	✓ Manejo de módulos SINABIP - WEB y SIGA - MEF

4. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS (Código N.° 01521)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de tres (03) años, para el puesto en la función o la materia requerida. ✓ Experiencia en el sector público de tres (03) años
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, planificación, redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado (a) en Arquitectura, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de gestión de proyectos ✓ Curso de saneamiento físico legal de inmuebles ✓ Peritajes y tasaciones
Conocimiento	✓ Saneamiento físico legal de inmuebles de propiedad estatal y temas registrales.

5. ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y SEGUROS PATRIMONIALES (Código N.° 01824)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de ocho (08) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de tres (03) años, para el puesto en la función o la materia requerida (labores en control patrimonial, conciliación de bienes muebles patrimoniales y gestión de seguros patrimoniales). ✓ Experiencia en el sector público de tres (03) años
Habilidades	✓ Dinamismo, cooperación y análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía con colegiatura vigente y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en gestión de bienes muebles patrimoniales, riesgos patrimoniales y contrataciones del estado.
Conocimiento	✓ Ofimática intermedia.

6. APOYO EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL (Código N.° 02032)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de siete (07) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de cuatro (04) años, para el puesto en la función o la materia requerida (control patrimonial). ✓ Experiencia en el sector público de cuatro (04) años
Habilidades	✓ Adaptabilidad, planificación, atención y empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título universitario en Administración, Economía o Ingeniería de sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de control patrimonial en SIMI versión 3.5, ✓ Curso de sistema de control patrimonial, ✓ Curso en gestión pública en control patrimonial.
Conocimiento	✓ Ofimática básica, manejo de sistema de inventario SINABIP Y SIGA - MEF.

7. ANALISTA EN CONCILIACIÓN PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES, REGISTRO SINABIP Y SIGA PATRIMONIAL DEL PODER JUDICIAL (Código N.° 02033)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de dos (02) años, para el puesto en la función o la materia requerida. ✓ Experiencia en el sector público de un (01) año (en la función o la materia)
Habilidades	✓ Análisis, razonamiento lógico, redacción y planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en Ingeniería de Sistema, Software, Informática, Electrónica, Industrial, Economía, Administración y Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de gestión de proyectos con enfoque PMI quinta edición, gestión de control de bienes patrimoniales, saneamiento e inventario de bienes patrimoniales, SIGA-MEF y Business Inteligence, SQL SERVER 2012.
Conocimiento	✓ manejo e implementación de SIGA - MEF, modulo patrimonio, logística, SINABIF.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo profesional en despacho - Cód. N.° 01473

- Analizar que todos los recuperos de los pagos indebidos efectuados en las planillas de Haberes, CAS, Brindar apoyo y asesoría legal en los diversos aspectos vinculados con las competencias, funciones y procedimientos de la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento.
- Dirigir y aplicar procedimientos para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad y administrados de la institución y su inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registro Públicos.
- Coordinar con los responsables de las áreas de control patrimonial de las unidades administrativas de las Cortes Superiores y Gerencia General para el saneamiento de los bienes inmuebles del Poder Judicial
- Diseñar y proponer estrategias y lineamientos para el saneamiento físico legal de los predios propios y administrados del Poder Judicial.
- Participar en coordinaciones interinstitucionales con entidades públicas vinculadas a la gestión, registro, adquisición, afectación, asignación en uso, saneamiento y formalización de bienes inmuebles (SBN, SUNARP, PRONABI, etc.
- Elaborar informes situacionales, reportes, ayudas de memoria, presentaciones, cuadros informativos y otros documentos solicitados por la Alta Dirección de la gestión.
- Llevar y mantener actualizado un registro y control de los bienes inmuebles de propiedad y administrados por el Poder Judicial. Consolidar, actualizar y controlar el margesí de los bienes inmuebles y registro en el módulo SIGA.
- Gestionar las transferencias, adquisiciones, rectificaciones de áreas y linderos de predios, y en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio inmobiliario del Poder Judicial.
- Formular el Plan de Trabajo de la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento, y su ejecución por la Unidades Ejecutoras.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Control Patrimonial asociadas a la misión del puesto

Elaboración de declaraciones de fabrica e informes técnicos - Cód. N.° 01508

- Preparación de la documentación técnica de los actos registrales de los inmuebles para ser presentados a Sunarp.
- Elaboración de las tasaciones comerciales de los terrenos y edificios de propiedad del poder judicial, manteniendo actualizado el sistema de la póliza de seguros
- Inspección a inmuebles del poder judicial en provincias con la finalidad de obtener información en campo
- Capacitación del personal que tiene a cargo el área de saneamiento en las sedes del poder judicial
- levantamiento de observaciones ante Sunarp, de los actos registrales de los inmuebles.
- emitir informe técnico, cuando lo requieren de los terrenos que son donados al poder judicial
- Coordinación con Sunarp, Cofopri, sbn, municipalidades; sobre temas registrales de los inmuebles del poder judicial
- Coordinación con la subgerencia de contabilidad, actualización del saneamiento contable de inmuebles.
- Coordinación con las administraciones de sedes del poder judicial; sobre temas de saneamiento de inmuebles, donación de inmuebles.
- Traslado a provincias, cuando la jefatura de la subgerencia de control patrimonial y saneamiento lo solicite

Elaboración de informes técnicos y dibujo de planos - Cód. N.° 01509

- Elaborar informes sobre la actualidad en campo de los inmuebles relacionados con el área y linderos para el saneamiento técnico.
- Realizar levantamiento de información técnica (coordenadas del perímetro, ubicación exacta y refenciar el inmueble de acuerdo al Datum WGS84) para realizar el saneamiento de inmuebles de propiedad del Poder Judicial.
- Elaboración de planos para el saneamiento u otras disposiciones.
- Apoyar técnicamente para tener actualizado el Margesí del área de inmuebles de la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento.
- Apoyo en la elaboración de los expedientes técnicos necesarios para el registro SINABIP INMUEBLES de los predios a nombre de la Entidad.
- Manejo y mantener actualizado el Módulo SINABIP WEB Inmuebles.
- Manejo y mantener actualizado el registro de inmuebles en el aplicativo SIGA MEF.
- Capacitar al personal de Control Patrimonial de todas las Cortes Superiores en el Modulo SINABIP WEB Inmuebles y el aplicativo SIGA MEF Inmuebles.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Saneamiento

Apoyo en la elaboración de informes técnicos - Cód. N.° 01521

- Elaboración de documentación técnica necesaria para realizar el Saneamiento físico legal de inmuebles adjudicados al Poder Judicial a nivel nacional

- Realizar valuaciones comerciales y reglamentarias de los diferentes predios e inmuebles adjudicados a la Entidad
- Realizar visitas de inspección técnica a los diferentes distritos judiciales del Poder Judicial a nivel Nacional, según requerimiento de los administrados
- Realizar el levantamiento topográfico y arquitectónico de los inmuebles asignados al Poder Judicial que requieren de saneamiento físico legal
- Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos necesarios para el registro SINABIP de los predios a nombre de la Entidad.
- Mantener actualizado el Margesí de bienes inmuebles a nivel nacional.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Saneamiento.

Especialista en conciliación de inventario de bienes muebles patrimoniales y seguros patrimoniales
Cód. 01824

- Seguimiento en la ejecución del Contrato de Seguros Patrimoniales.
- Gestión de atención de siniestros patrimoniales reportados por las distintas dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.
- Actualización permanente del registro de bienes muebles e inmuebles asegurados.
- Seguimiento en la ejecución del Contrato de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT.
- Elaboración del desglose de valores para la convocatoria de la Contratación de Seguros Patrimoniales.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Saneamiento.
- Elaboración de las liquidaciones de siniestros atendidos por las Compañías de Seguros
- Elaboración de reporte de Siniestralidad semestral.

Apoyo en saneamiento físico legal de bienes inmuebles de propiedad estatal
Cód. N.° 02032

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades del sistema de control de bienes patrimoniales.
- Formular del Plan de Trabajo de la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento su ejecución por las Unidades Ejecutoras.
- Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos para un adecuado uso de los bienes patrimoniales programados por la Subgerencia.
- Establecer controles y supervisión permanente con la finalidad de verificar que la información que se ingresa al Sistema de Gestión Administrativa (SIGA-PJ) sea correcta y fidedigna.
- Migración, actualización y valorización en la base de datos de bienes patrimoniales.
- Manejo y mantenimiento del Módulo de Control patrimonial SIGA-MEF.
- Supervisar las transferencias y movimiento de bienes patrimoniales a nivel nacional.
- Apoyar en las acciones pertinentes para la toma de inventario físico, monitoreando el desarrollo y avance del proceso de la toma de inventario Anual de la Institución a nivel nacional de Cortes Superiores de Justicia.
- Manejo y mantenimiento del SINABIP – MUEBLES, emitir la Base de Datos con el informe final de la conciliación físico contable en formato del sistema SINABIP a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Coordinar con la Gerencia de Informática las acciones necesarias para controlar y mantener actualizado el inventario del parque informático.
- Otras funciones hacer asignados por el Jefe Inmediato, asociadas a la misión del puesto.

Analista en conciliación patrimonial de bienes inmuebles, registro SINABIP Y SIGA patrimonial del poder judicial -
Cód. N.° 02033

- Brindar Asistencia Técnica, Capacitación a los usuarios de las unidades ejecutoras en todos los procesos y procedimientos del aplicativo SIGA MEF, para la generación de reportes e información para los Entes Rectores
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades del sistema de control de bienes patrimoniales.
- Migración, actualización y valorización en la base de datos de bienes patrimoniales.
- Apoyar en las acciones pertinentes para la toma de inventario físico.
- Manejo y mantenimiento del SINABIP – MUEBLES
- Manejo y mantenimiento del Módulo de Control patrimonial SIGA-MEF.
- Registro y control de bienes muebles en el aplicativo SIGA MEF Módulo Patrimonio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 01473, 01508, 01509, 01521, 01824, 02032 y 02033 de la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento	
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	

Contraprestación económica mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	Elaboración de informes técnicos y dibujo de planos - Cód. 01509
	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo en la elaboración de informes técnicos - Cód. 01521
	S/ 5,200.00 (Cinco mil doscientos con 00/100 soles)	Analista en conciliación patrimonial de bienes inmuebles, registro SINABIP Y SIGA patrimonial del poder judicial - Cód. 02033
	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles)	Especialista en conciliación de inventario de bienes muebles patrimoniales y seguros patrimoniales - Cód. 01824
		Apoyo en saneamiento físico legal de bienes inmuebles de propiedad estatal - Cód. 02032
	S/ 6,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)	Apoyo profesional en despacho - cód. 01473
		Elaboración de declaraciones de fabrica e informes técnicos - cód. 01508
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	del 11 al 22 de marzo de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 11 al 22 de marzo de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	**Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP**	Del 23 de marzo de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.° 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. **(ver mapa)**	25 de marzo de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

6	**Evaluación Curricular** – con puntajes	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	01 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. **APOYO PROFESIONAL EN DESPACHO (Código. N.° 01473)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de doce (12) años en el sector público y/o privado **(10 puntos).** - Experiencia especifica mínima de cinco (05) años, para el puesto en la función o la materia requerida **(06 puntos).** - Experiencia especifica de cuatro (04) años en el sector público (**06 puntos)**	10 puntos	10 puntos 06 puntos 06 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado (**05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Egresado (a) de maestría en derecho civil comercial **(04 puntos)** - Curso de gestión pública **(04 puntos)**	05 puntos	05 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ELABORACIÓN DE DECLARACIONES DE FABRICA E INFORMES TÉCNICOS (Código. N.° 01508)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de doce (12) años, en el sector público y/o privado **(10 puntos).** - Experiencia especifica mínima de diez (10) años, para el puesto en la función o la materia requerida **(10 puntos).** - Experiencia especifica de diez (10) año en el sector público (1**0 puntos)**	10 puntos	10 puntos 10 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Título en Ingeniería Civil con colegiatura vigente y habilitado) **(05 puntos)**	05 puntos	05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y DIBUJO DE PLANOS (Código N.° 01509)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de cinco (05) años, en el sector público y/o privado **(10 puntos).** - Experiencia especifica mínima de cuatro (04) años, para el puesto en la función o la materia requerida **(08 puntos).** - Experiencia especifica de tres (03) año en el sector público, en control patrimonial y saneamiento **(07 puntos)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
• **Formación Académica** - Egresado de la carrera técnica de uno o dos años de topografía **(05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso de lectura de planos (arquitectura y estructura **(05 puntos)**	05 puntos	05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS (Código N.° 01521

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado **(10 puntos).** - Experiencia especifica mínima de tres (03) años, para el puesto en la función o la materia requerida **(05 puntos).** - Experiencia especifica de tres (03) año en el sector público en áreas de control patrimonial (**05 puntos)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Titulado (a) en Arquitectura, con colegiatura vigente y habilitado. **(05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso de gestión de proyectos **(03 puntos)** - Curso de saneamiento físico legal de inmuebles **(03 puntos)** - Peritajes y tasaciones. **(03 puntos)**	05 puntos	05 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y SEGUROS PATRIMONIALES (Código N.° 01824)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de ocho (08) años, en el sector público y/o privado **(08 puntos).** - Experiencia especifica mínima de tres (03) años, para el puesto en la función o la materia requerida (labores en control patrimonial, conciliación de bienes muebles patrimoniales y gestión de seguros patrimoniales) **(05 puntos).** - Experiencia especifica de tres (03) años en el sector público (**05 puntos)**	08 puntos	08 puntos 05 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Título en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía con colegiatura vigente y habilitado **(07 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos en gestión de bienes muebles patrimoniales (**2.5 puntos)** - Curso de riesgos patrimoniales (**2.5 puntos)** - Curso de contrataciones del estado **(05 puntos)**	07 puntos	07 puntos 2.5 puntos 2.5 puntos 05 puntos

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

6. APOYO EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL (Código N.° 02032)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de siete (07) años, en el sector público y/o privado **(08 puntos).** - Experiencia especifica mínima de cuatro (04) años, para el puesto en la función o la materia requerida (control patrimonial) **(05 puntos).** - Experiencia especifica de cuatro (04) años en el sector público (**05 puntos)**	08 puntos	08 puntos 05 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Título universitario en Administración, Economía o Ingeniería de sistemas **(07 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos de control patrimonial en SIMI versión 3.5 (**04 puntos)** - Curso de sistema de control patrimonial (**03 puntos)** - Curso en gestión pública en control patrimonial **(03 puntos)**	07 puntos	07 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. ANALISTA EN CONCILIACIÓN PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES, REGISTRO SINABIP Y SIGA PATRIMONIAL DEL PODER JUDICIAL (Código N.° 02033)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado **(08 puntos).** - Experiencia especifica mínima de dos (02) años, para el puesto en la función o la materia requerida **(05 puntos).** - Experiencia especifica de un (01) año en el sector público (en la función o la materia) (**05 puntos)**	08 puntos	08 puntos 04 puntos 04 puntos

• **Formación Académica** - Título en Ingeniería de Sistema, Software, Informática, Electrónica, Industrial, Economía, Administración y Contabilidad **(07 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos de gestión de proyectos con enfoque PMI quinta edición **(02 puntos)** - Curso de gestión de control de bienes patrimoniales (**02 puntos)** - Curso de saneamiento e inventario de bienes patrimoniales (**02 puntos)** - Curso de SIGA-MEF (**02 puntos)** - Curso Business Inteligence, **(02 puntos)** - SQL SERVER 2012. (03 puntos**)**	07 puntos	07 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 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 firmados y foliados:

  - ✓ 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 Gerencia de Administración y Finanzas y etiquetado de la siguiente manera:

:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.° 029 - 2019 – Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel 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 firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo 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 **convocatoriacasgg@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.