PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.° 029-2019

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 catorce (14) presupuestos CAS conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,470.00	1
2	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,850.00	1
3	01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	ORGANO DE CONTROL INSTITIUCIONAL	3,040.00	1
4	01664	SUPERVISOR	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	9,000.00	2
5	01760	AUDITOR	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	5,600.00	6
6	02200	JEFE DE COMISION	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	7,500.00	2
7	02201	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA CIVIL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	8,000.00	1

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Órgano de Control Institucional del Poder Judicial.

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 ADMINISTRATIVO (Código: 00037).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia específica de dos (02) años en labores administrativas en el sector público.
Habilidades	✓ Orden, empatía, cooperación, organización de información y atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario a partir del VIII ciclo de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en la Escuela Nacional de Control, en los últimos tres años.
Conocimientos	✓ Ofimática básica. Deseable: Manejo de SAGU y SEACE

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia específica de dos (02) años en labores administrativas en el sector público.
Habilidades	✓ Planificación, negociación, comprensión de lectura y control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en la Escuela Nacional de Control.
Conocimientos	✓ Ofimática a nivel básico. Deseable: conocimientos SAGU WEB y SEACE.

3. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Código: 01202).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia específica de tres (03) años como conductor de vehículo en el sector público.
Habilidades	✓ Autocontrol, adaptabilidad, cooperación, agilidad física y coordinación ojo mano pie.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios secundarios completos y licencia de conducir A1.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación acreditada en mecánica automotriz.
Conocimientos	✓ No requiere.

4. SUPERVISOR (Código: 01664).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia específica mayor a seis años (06) en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional.
Habilidades	✓ Planificación, negociación, análisis, comprensión lectora y control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control (entre 2015 y 2018) ✓ Cursos de auditoría de cumplimiento, servicio de control simultáneo y procedimiento administrativo sancionador. ✓ Cursos en materia relacionada a delitos contra la administración pública.
Conocimientos	✓ Ofimática nivel básico.

5. AUDITOR (Código: 01760).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor a tres (03) años como auditor de la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional.
Habilidades	✓ Planificación, negociación, comprensión de lectura y control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control (entre los años 2016 y 2018), Curso de Auditoría de cumplimiento, servicios de control simultáneo y procedimiento sancionador PAS.
Conocimientos	✓ Ofimática a nivel básico.

6. JEFE DE COMISIÓN (Código: 02200).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia específica mayor a cuatro (04) años como auditor de la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional.
Habilidades	✓ Planificación, negociación, comprensión lectora y control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control (entre los años 2016 al 2018), Curso de Auditoría de cumplimiento, servicios de control simultáneo y procedimiento sancionador PAS. ✓ Deseable: estudios de maestría en contabilidad, economía, derecho, auditoría en gestión pública o similar.
Conocimientos	✓ Ofimática nivel básico.

7. ESPECIALISTA EN INGENIERÍA CIVIL (Código: 02201).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia específica mayor a dos (02) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional.
Habilidades	✓ Análisis, adaptabilidad, planificación, razonamiento lógico, síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control (entre los años 2016 al 2018). ✓ Cursos de: Auditoría de cumplimiento, servicios de control simultáneo, proyectos de inversión pública, Contrataciones del Estado.
Conocimientos	✓ Ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo administrativo – Código 00037.

- Apoyar en la recopilación y procesamiento de información para las comisiones auditoras, servicios de control simultáneo y servicios relacionados emitiendo las cédulas de trabajo.
- Apoyo administrativo para culminación de papeles de trabajo de las comisiones auditoras, servicios de control simultáneo y servicios relacionados.
- Realizar el seguimiento de la atención de los documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- Clasificar y archivar la documentación emitida y/o recibida.
- Otras labores que la Jefatura del Órgano de Control Institucional disponga, siempre que sean inherentes al puesto.

2. Asistente Administrativo – Código 01076.

- Apoyar en la recopilación y procesamiento de información para las comisiones auditoras, servicios de control simultáneo y servicios relacionados emitiendo las cedulas de trabajo.
- Atender los encargos de recopilación de información realizados por la Contraloría General de la República.
- Apoyo administrativo para culminación de papeles de trabajo de las comisiones auditoras, servicios de control simultáneo y servicios relacionados
- Realizar el seguimiento de la atención de los documentos emitidos por este OCI.
- Clasificar y archivar la documentación emitida y/o recibida.
- Otras labores que la Jefatura del Órgano de Control Institucional disponga, siempre que sean inherentes al puesto.

3. Conducción de vehículo – Cód. 01202.

- Trasladar al personal auditor en comisiones de servicio.
- Apoyo en la notificación de documentos resultantes de auditorías de cumplimiento, comunicación a proveedores del trámite documentario de la jefatura del OCI.
- Conducir el vehículo en estricto cumplimiento de las normas de tránsito.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado al OCI.
- Informar oportunamente la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, para su correcto funcionamiento velando por la seguridad de los funcionarios que traslada.
- Realizar la limpieza del vehículo al interior y exterior.
- Anotar en la bitácora los kilómetros recorridos.
- Otras labores que la Jefatura del Órgano de Control Institucional disponga, siempre que sean inherentes al puesto.

4. Supervisor – Cód. 01664.

- Supervisar la planificación, ejecución y elaboración de informes de los servicios de control y servicios relacionados, informando periódicamente a su inmediato superior sobre los avances y resultados obtenidos, a fin de cautelar el cumplimiento de las políticas y normativa de control vigente.
- Supervisar y refrendar el Plan y Programa de Auditoría de los servicios de control en los que participa, con el propósito de que se cumpla con la normativa de control y los objetivos establecidos, incluyendo su registro en los sistemas informáticos correspondientes.
- Supervisar y refrendar la documentación de auditoría, a fin de cautelar que las evidencias de auditoría encontradas sean suficientes y apropiadas; así como comunicar las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno encontradas y evaluar los comentarios recibidos respectivamente, para asegurar la debida objetividad.
- Supervisar y refrendar los informes técnicos, el informe de auditoría, a fin de sustentar técnicamente el contenido de los informes ante las instancias pertinentes de acuerdo a su especialidad.
- Coordinar y supervisar las labores de seguimiento a las unidades orgánicas de la institución sobre las recomendaciones o la mitigación de los riesgos, formulados como resultado de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados.
- Procesar y verificar la información y documentación de los expedientes recibidos y emitir hojas de evaluación u hojas informativas con conclusiones y recomendaciones, según corresponda, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Procesar y verificar la información y documentación de los expedientes de denuncias y cautela el cumplimiento de las disposiciones del Servicio de atención de denuncias.

- Cautelar y resguardar la información recibida y registrada en los sistemas informáticos que tenga acceso el OCI, derivada de los servicios de control y servicios relacionados, guardando la confidencialidad correspondiente; a fin de asegurar la información y evitar su indebido uso.
- Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo, a efectos de permitir el correcto desenvolvimiento del OCI.
- Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, así como sistema integrado de gestión, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Verificar de la consistencia de la información registrada en INFOBRAS.

5. Auditor – Cód. 01760.

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
- Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
- Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
- Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Otras labores que le asigne el jefe o el supervisor de la comisión auditora, inherentes al puesto.

6. Jefe de Comisión – Cód. 02200.

- Conducir la planificación, ejecución y elaboración de informes de los servicios de control y servicios relacionados, informando periódicamente a su inmediato superior sobre los avances y resultados obtenidos, a fin de cautelar el cumplimiento de las políticas y normativa de control vigente.
- Elaborar, revisar o refrendar el Plan y Programa de Auditoría de los servicios de control en los que participa, con el propósito de que se cumpla con la normativa de control y los objetivos establecidos, incluyendo su registro en los sistemas informáticos correspondientes.
- Revisar, analizar, redactar, refrendar la documentación de auditoría, a fin de cautelar que las evidencias de auditoría encontradas sean suficientes y apropiadas; así como comunicar las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno encontradas y evaluar los comentarios recibidos respectivamente, para asegurar la debida objetividad.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente, según la normativa del Sistema Nacional de Control.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referida a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los comentarios y documentación presentada por las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- Procesar y verificar la información y documentación de los expedientes recibidos y emite hojas de evaluación u hojas informativas con conclusiones y recomendaciones, según corresponda, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Procesar y verificar la información y documentación de los expedientes de denuncias y cautela el cumplimiento de las disposiciones del Servicio de atención de denuncias.
- Elaborar, revisar o refrendar los informes técnicos, el informe de auditoría, a fin de sustentar técnicamente el contenido de los informes ante las instancias pertinentes de acuerdo a su especialidad.
- Realizar el seguimiento a las unidades orgánicas de la institución sobre las recomendaciones o la mitigación de los riesgos, formulados como resultado de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados.
- Cautelar y resguardar la información recibida y registrada en los sistemas informáticos que tenga acceso el OCI, derivada de los servicios de control y servicios relacionados, guardando la confidencialidad correspondiente; a fin de asegurar la información y evitar su indebido uso.

- Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, así como sistema integrado de gestión, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Solicitar, registrar y actualizar de manera oportuna, integral y real de la información y documentación, cuando corresponda, en los sistemas o aplicativos informáticos implementados por la CGR.

7. Especialista en Ingeniería - Civil Cód. 02201

- Elaborar y suscribir los informes técnicos de conformidad con los términos de referencia del contrato suscrito con la Contraloría o la entidad contratante.
- Asesorar técnicamente a la comisión auditora, en los temas de su especialidad.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, sobre los contenidos técnicos según sea su competencia.
- Elaborar la documentación de auditoría que sustenta su informe técnico, en forma oportuna e íntegra de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría, utilizando las herramientas informáticas aplicables.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Otras labores asignadas por el jefe de la comisión auditora, inherentes al cargo.
- Solicitar, registrar y actualizar la información registrada en INFOBRAS.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 00037, 01076, 01202, 01664, 01760, 02200 y 02201 Órgano de Control Institucional del Poder Judicial.	
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 3,470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) S/ 3,040.00 (tres mil cuarenta con 00/100 soles) S/ 9,000.00 (nueve mil con 00/100 soles) S/ 5,600.00 (cinco mil seiscientos con 00/100 soles) S/ 7,500.00 (siete mil quinientos con 00/100 soles) S/8,000.00 (ocho mil con 00/100 soles)	Apoyo administrativo – Cód. 00037 Asistente administrativo – Cód. 01076 Conducción de vehículo – Cód. 01202 Supervisor – Cód. 01664 Auditor – Cód. 01760 Jefe de Comisión – Cód. 02200 Especialista en Ingeniería Civil – Cód. 02201
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC	

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 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**	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

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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 ADMINISTRATIVO – Código 00034

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** ✓ Experiencia específica de dos años en labores administrativas en el sector público. ✓ De contar con más de tres años de experiencia en labores administrativas en el sector público, se le otorgará 20 puntos.	10 puntos	20 puntos
• **Formación** ✓ Estudiante universitario de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, a partir del 8° ciclo académico: Del 9 ciclo en adelante: 5 **puntos** • **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Capacitación en la Escuela Nacional de Control en los últimos tres años: Un (1) curso llevado **(2 puntos).** Dos (2) cursos llevados **(5 puntos).** Tres (3), o más, cursos llevados **(10 puntos).**	3 puntos 2 puntos	5 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA	**20**	**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Código 01076

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** ✓ Experiencia específica de dos años en labores administrativas en el sector público. ✓ De contar con más de tres años de experiencia en labores administrativas en el sector público, se le otorgará 20 puntos.	10 puntos	20 puntos

• **Formación** ✓ Bachiller e las carreras profesionales de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho. • **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Capacitación en la Escuela Nacional de Control en los últimos tres años: - Un (1) curso llevado **(2 puntos).** - Dos (2) cursos llevados **(5 puntos).** - Tres (3), o más, cursos llevados **(10 puntos).**	5 puntos	5 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA	**20**	**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO – Código 01202

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** ✓ Experiencia específica como conductor de vehículos en entidades del sector público. ○ Con tres (03) años. (10 puntos) ○ Mayor a cuatro (04) años. (20 puntos)	10 puntos	20 puntos
• **Formación** ✓ Estudios secundarios completos y licencia de conducir Clase A, Categoría I (uno) (5 puntos). ✓ **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Capacitación acreditada en mecánica automotriz. (10 puntos)	5 puntos	5 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA	**20**	**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. SUPERVISOR – Código 01664

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** ✓ Experiencia específica mayor a seis años (06) en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional. Auditor en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional. ▪ Mayor a 6 años y menor igual que 7 años (10 puntos) ▪ Mayor a 7 años y menor igual que 8 años (12 puntos) ▪ Mayor a 8 años. (15 puntos).	10 puntos	15 puntos
Experiencia en cargo de Supervisor o jefe de comisión de auditoría, sustentando: ▪ Tres (3) acreditaciones (3 puntos) ▪ Cuatro (4) acreditaciones (7 puntos) ▪ Mayor a cuatro (4) acreditaciones (10 puntos).	3 puntos	10 puntos
• **Formación** ✓ Título en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente	2 puntos	
✓ **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Capacitación en la Escuela Nacional de Control en los últimos tres años: ▪ Un (01) curso llevado (5 puntos). ▪ Dos (02) cursos llevados (7 puntos). ▪ Tres (03), o más, cursos llevados (10 puntos).		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA	**20**	**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. AUDITOR – Código 01760

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral mayor a tres (03) años como auditor de la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional Auditor de la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional. ▪ Mayor a 3 años y menor igual que 4 años (10puntos). ▪ Mayor a 4 años y menor igual que 5 años (12puntos). ▪ Mayor a 5 años. (15 puntos).	10 puntos	15 puntos

• **Formación** ✓ Título en la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho con colegiatura y habilitación vigente. ✓ **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Capacitación en la Escuela Nacional de Control en los últimos tres años: ▪ Un (1) curso llevado **(04 puntos).** ▪ Dos (2) cursos llevados **(08 puntos).** ▪ Tres (3), o más, cursos llevados **(15 puntos).**	5 puntos	5 puntos 15 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA	**20**	**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. JEFE DE COMISIÓN – Código 02200

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** ✓ Auditor de la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional. ▪ Mayor a 4 años y menor igual que 5 años **(10 puntos)** ▪ Mayor a 5 años y menor igual que 6 años **(12puntos)** ▪ Mayor a 6 años. **(15 puntos)**. ✓ Experiencia en cargo de jefe de comisión auditora, sustentando: ▪ Tres (3) acreditaciones **(03 puntos)** ▪ Cuatro (4) acreditaciones **(07 puntos)** ▪ Mayor a cuatro (4) acreditaciones. **(10 puntos)**.	10 puntos 3 puntos	15 puntos 10 puntos
• **Formación** ✓ Título profesional en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho con colegiatura y habilitación vigente. • **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Capacitación en control gubernamental, en la Escuela Nacional de Control, entre los años 2016-2018, preferentemente en los cursos de: Auditoría de cumplimiento, Servicio de control simultáneo y Procedimiento Administrativo Sancionador PAS. ▪ Un (1) curso llevado **(03 puntos).** ▪ Dos (2) cursos llevados **(06 puntos).** ▪ Tres (3), o más, cursos llevados **(08 puntos).**	2 puntos	2 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA	**20**	**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. ESPECIALISTA EN INGENIERIA CIVIL – Código 02201

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** ✓ Especialista en ingeniería civil en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional. Mayor a 2 años y menor igual que 3 años **(10 puntos)** Mayor a 3 años y menor igual que 4 años **(14 puntos)** Mayor a 4 años. **(20 puntos)**	10 puntos	20 puntos
• **Formación** ✓ Título profesional en Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación vigente. • **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Capacitación en Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control (entre los años 2016 al 2018). ✓ Cursos de: Auditoría de cumplimiento, servicios de control simultáneo, proyectos de inversión pública, Contrataciones del Estado. ▪ Un (1) curso llevado **(5 puntos).** ▪ Dos (2) cursos llevados **(7 puntos).** ▪ Tres (3), o más, cursos llevados **(10 puntos).**	5 puntos	05 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA	**20**	**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado (a) como apto (a) para la siguiente fase, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado (a) ganador (a) 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 (a) 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, el cual 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).

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

:

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

Proceso CAS N.° 029 - 2019 – Órgano de Control Institucional.

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 **convocatoriacasgg@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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