PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDIDIAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCESO CAS N.° 040-2019

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 tres (03) presupuestos CAS conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02168	SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACION EN AUDITORIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5,000.00	1
2	00055	APOYO LEGAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6,550.00	1
3	00914	ASESORÍA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8,000.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General 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. SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIÓN EN AUDITORÍA (Código: 02168).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de cinco años en el sector público y/privado. ✓ Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, control, planificación síntesis y autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Contador (a) público con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en auditoría gubernamental.
Conocimientos	✓ Ofimática nivel básico. Conocimientos de auditoría interna.

2. APOYO LEGAL (Código: 00055).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público. ✓ Tres (03) años de experiencia laboral en el ámbito jurisdiccional en el Poder Judicial
Habilidades	✓ Adaptabilidad, memoria, iniciativa, autocontrol y orden.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en derecho administrativo y/o gestión pública.
Conocimientos	✓ Elaboración de informes y sobre procesos judiciales.

3. ASESORÍA (Código: 00914).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia en el sector público de cuatro años en el área de contrataciones.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, síntesis, orden, cooperación, iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título universitario en Administración, Derecho y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Egresado (a) de maestría en gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de contrataciones del estado y gestión pública.
Conocimientos	✓ Ofimática nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Seguimiento de implementación de recomendaciones de auditoría – Código 02168.

- Analizar y evaluar las recomendaciones emitidas por los órganos conformantes del Sistema de Control.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría orientados a mejorar la gestión.
- Presentar proyectos de oficios, informes y memorándums referidos al puesto.
- Seguimiento del levantamiento de observaciones por el Órgano de Control.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerente de Administración y Finanzas, referidas al puesto.

2. Apoyo Legal – Código 00055.

- Proyectar documentos para los órganos jurisdiccionales.
- Llevar un control de las sentencias reportadas por la Procuraduría Pública del Poder Judicial.
- Elaboración de documentos (oficios y Memorándum) e informes solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisión de las sentencias judiciales con Calidad de Cosa Juzgada reportadas por la Procuraduría Pública.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerente de Administración y Finanzas, relacionadas al puesto.

3. Asesoría – Cód. 00914.

- Revisión de expedientes de contratación para la aprobación de expedientes, designación de comité, aprobación de bases.
- Seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno y Externo, en lo que corresponde a la Subgerencia de Logística.
- Formulación y revisión de proyectos de directivas.
- Elaboración de documentos e informes solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisión de los proyectos elaborados por la Subgerencia de Logística.
- Coordinación permanente con la Subgerencia de Logística, sobre asuntos de su competencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas al puesto.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 02168, 00055 y 00914. Gerencia de Administración y Finanzas.	
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles) S/ 6,550.00 (seis mil quinientos cincuenta con 00/100 soles. S/ 8,000.00 (ocho mil con 00/100 soles)	Seguimiento de implementación de recomendaciones en auditoría – Cód. 02168. Apoyo legal – Cód. 00055 Asesoría – Cód. 00914
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	12 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 13 al 26 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 13 al 26 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**	27 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)**	28 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	29 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	29 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	**Evaluación Curricular** – con puntajes	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	30 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	30 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

10	**Entrevista Personal**	31 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	31 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 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. SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA – Código 02168

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral no menor de cinco años en el sector público y/privado. ✓ Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público. Por cada año adicional de experiencia en el sector público, 02 puntos hasta un máximo de 05 años.	 05 puntos 04 puntos	 05 puntos 04 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** ✓ Contador (a) público con colegiatura y habilitación vigente. • **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Cursos de especialización en auditoría gubernamental**.**	 06 puntos	 06 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA	**20**	**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. APOYO LEGAL – Código 00055

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público.	 03 puntos 03 puntos	 03 puntos 03 puntos

✓ Tres (03) años de experiencia laboral en el ámbito jurisdiccional en el Poder Judicial. ✓ Por cada año adicional de experiencia en el ámbito jurisdiccional se otorgará dos (02) puntos adicionales, hasta un máximo de 05 años.	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** ✓ Título de abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente • **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Cursos en derecho administrativo y/o gestión pública.	5 puntos	5 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA	**20**	**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ASESORÍA – Código 00914

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia en el sector público de cuatro años en el área de contrataciones.	05 puntos 04 puntos	05 puntos 04 puntos
• **Formación Académica** ✓ Título universitario en Administración, Derecho y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Egresado (a) de maestría en gestión pública. • **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Diplomados, cursos y/o especializaciones en Contrataciones del Estado. ✓ Diplomados, cursos y/o especialización en Gestión Pública.	06 puntos	06 puntos 05 puntos 08 puntos 07 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).

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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.° 040 - 2019 – Gerencia de Administración y Finanzas.

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.