



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**PROCESO CAS N.º 126-2021
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

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 Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme se detallan a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00914_1	ASESORIA	Gerencia de Administración y Finanzas	10,000.00	01
2	00914_2	ASESORIA	Gerencia de Administración y Finanzas	8,000.00	01

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

Procuraduría Pública 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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Concurso Público de Méritos – D.U. N° 034-2021 (Necesidades Transitorias)

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ASESORIA (Código. 00914_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral en general no menor a ocho (08) años en el sector público o privado.✓ Experiencia específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a seis (06) años.✓ Experiencia específica laboral requerida para el puesto en el sector público de cuatro (04) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, redacción, síntesis, orden, cooperación, iniciativa y autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a), Administración, Contabilidad, Ingeniero (a) Industrial, con colegiatura.✓ Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, MBA, Derecho u otros similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en Control Gubernamental, y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.✓ Especialización o Diplomados en Gestión Pública, y/o Contrataciones del Estado y/o Administración Financiera Pública y/o Control Gubernamental y/o Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en normas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y auditoría.



2. ASESORIA (Código. 00914_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral en general no menor a ocho (08) años en el sector público o privado.✓ Experiencia específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a cinco (05) años.✓ Experiencia específica laboral requerida para el puesto en el sector público de cuatro (04) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, Control, Planificación, Síntesis, Autocontrol, Iniciativa y Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado/a, contador/a, licenciado/a en Administración, Economista o ingeniero/a industrial.✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o Contrataciones del Estado y/o Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en normas de los sistemas administrativos del estado y normas gubernamentales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesoría - (Código N.º 00914_1)

- Asesorar y absolver consultas en relación a los contratos, a fin de asegurar el cumplimiento del marco contractual.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo del Plan de Trabajo de la Subgerencia de Logística y el cumplimiento del Plan Anual de contrataciones, a fin que se convoquen los procedimientos de selección de acuerdo a lo programado.
- Revisar y evaluar las acciones de mitigación de riesgos, emitidos por las Subgerencia de Logística, entre otros.
- Revisión de Expedientes de Contratación previo a la aprobación por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Elaborar proyectos de normativa interna, directiva, manuales, instructivos, entre otros.
- Apoyar en la gestión operativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, en la solución de controversias, en el seguimiento de metas y objetivos, de proyectos, entre otros.
- Mantener informado permanentemente al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. Asesoría – (Código N° 00914_2)

- Elaborar y revisar oficios y memorándums para las Subgerencias de Contabilidad, Logística, Tesorería y Control Patrimonial.
- Elaborar proyectos de documentos para la Gerencia General.
- Efectuar seguimiento a las Subgerencias de Contabilidad, Logística, Tesorería y Control Patrimonial a fin cumplan con sus funciones de acuerdo al ROF.
- Proyectar oficios para las 13 Cortes Superiores de Justicia.
- Seguimiento de la documentación derivada para atención de las diferentes Sugerencias de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Absolver consultas de las 13 Corte Superiores de Justicia en relación a Caja Chicas y/o Compras menores a 8UIT.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerente de Administración y Finanzas referidas al puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizara en la modalidad	Código N° 00914_1// Asesoría (Modalidad Mixto) Código N° 00914_2// Asesoría (Modalidad Mixto)
	Dependencia: Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.
Duración del contrato	Desde el 06 de mayo al 31 de julio 2021, pudiendo prorrogarse. (El plazo de sus respectivas prórrogas, tienen como duración máxima solo hasta el 31 de diciembre de 2021).
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) // Asesoría (Cód. 00914_1)
	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) // Asesoría (Cód. 00914_2)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC.• Contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de abril de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA			
1	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	26, 27 y 28 de abril de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26, 27 y 28 de abril de 2021 (fecha en simultáneo a la de Talento Perú)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: Correo de la Comisión: apalomino@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	28 de abril de 2021	Postulante



SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 y 30 de abril de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de abril de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	04 y 05 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	05 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	05 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	05 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	06, 07 y 10 mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	05 días hábiles	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASESORIA (Código. 00914_1)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en general no menor a (08) años en el sector público o privado. (10 puntos)Experiencia específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a seis (06) años. (02 puntos)Experiencia específica laboral requerida para el puesto en el sector público de cuatro (04) años. (02 puntos)Experiencia adicional a lo requerido en el sector público (02 puntos por cada año adicional) (02 puntos)	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos



<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Abogado (a), Administración, Contabilidad, Ingeniero(a) Industrial, con colegiatura (05 puntos) - Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, MBA, Derecho u otros similares (05 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Control Gubernamental, y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. (05 puntos) - Especialización o Diplomados en Gestión Pública, y/o Contrataciones del Estado y/o Administración Financiera Pública y/o Control Gubernamental y/o Derecho Administrativo (02 puntos por cada especialización o Diplomados, con un máximo de 02 cursos) (04 puntos) 	05 puntos	05 puntos
	05 puntos	05 puntos
	05 puntos	05 puntos
		04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2. ASESORIA (Código. 00914_2)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general no menor a ocho (08) años en el sector público o privado (10 puntos) - Experiencia específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a cinco (05) años (02 puntos) - Experiencia específica laboral requerida para el puesto en el sector público de cuatro (04) años (02 puntos) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia adicional a lo requerido en el sector público (01 puntos por cada año adicional, máximo 2 años) (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado/a, Contador/a, Licenciado/a en Administración, Economista, Ingeniero/a Industrial. (10 puntos) - Estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho y/o afines. (05 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o Contrataciones del Estado y/o Control Gubernamental (02 puntos por cada curso, máximo de 2 cursos en especialización y/o diplomado). 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100



Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, 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 sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular – con puntajes y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (al correo electrónico señalado en el cronograma):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de 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 de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes:
convocatoriacasgg@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal y resultados finales:
apalomino@pj.gob.pe