



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

### PROCESO CAS N° 203-2021-PASCO (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

La Corte Superior de Justicia de Pasco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (1) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02117	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/. 6,010.00	1

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

- Oficina de Administración Distrital.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

##### 4. Tipo de proceso de selección

###### 4.1. Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. 02117 - RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA (ANALISTA II)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de tres (3) años, de los cuales dos (2) de ellos deben ser en Instituciones Públicas relacionado al cargo que postula (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Dinamismo. ✓ Redacción. ✓ Iniciativa.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, u otras carreras afines. ✓ Estudios de posgrado en materias relacionadas al cargo. ✓ Certificación OSCE vigente, preferentemente nivel intermedio.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Contrataciones del Estado. ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo y/o Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos en gestión pública. ✓ Conocimientos en normatividad del sector público. ✓ Conocimientos en el SEACE, SIAF, SIGA.

#### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

##### 1. 02117 - RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA (ANALISTA II)

- a) Programar y formular el cuadro de necesidades de la Corte Superior de Justicia de Pasco y el plan anual de contrataciones.

- b) Elaborar y proponer acciones en la programación para el abastecimiento de bienes y servicios generales que requiere la Corte Superior de Justicia de Pasco.
- c) Proponer, formular, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas a la contratación de bienes y servicios.
- d) Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, así como los servicios generales y de Control Patrimonial.
- e) Elaborar y proponer las políticas, los planes y la programación para el abastecimiento de bienes y los servicios generales que requiere la Corte.
- f) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas al abastecimiento y provisión de servicios.
- g) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas para mejorar la eficiencia de los servicios, optimizar los procesos y el uso racional de los recursos a su cargo.
- h) Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación que determinaran el tipo de proceso de selección y modalidad a contratar.
- i) Formular y proponer la programación de los procesos de selección de bienes y servicios.
- j) Tramitar las certificaciones de crédito presupuestario y las disponibilidades presupuestales.
- k) Revisar los proyectos de contratos a celebrar, derivados de los procesos de selección, incluyendo la concesión de servicios. Supervisar su cumplimiento, una vez firmados a fin de que garanticen la continuidad de la administración de justicia.
- l) Visar las órdenes de compra y servicios, verificando contengan la información sustentatoria de los montos facturados.
- m) Custodiar los expedientes administrativos de las contrataciones devenidos por diversos procesos de selección.
- n) Supervisar la administración del almacén de la Corte Superior de Justicia de Pasco, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Supervisar la realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y de almacén, dando cuenta de los resultados al Jefe de la Oficina de Administración Distrital, para la consolidación del Balance Anual.
- p) Supervisar el registro y control patrimonial, baja y/o alta de los bienes de la Unidad Ejecutora Corte Superior, elaborando los informes correspondientes ante los entes competentes.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE REALIZARÁ EN LA MODALIDAD.	CÓDIGO	PRESTACIÓN	MODALIDAD
	02117	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	Trabajo Presencial/ Mixto
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde 01 de junio hasta 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA S/.	02117 - RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA S/. 6,010.00 (seis mil, diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con número de RUC.</li> <li>• No contar con antecedentes penales y policiales.</li> <li>• Contar con equipo informático e internet (excepto personal de seguridad y vigilancia).</li> </ul>		

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

##### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29 de abril del 2021	Oficina de Administración Distrital
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	07 al 11 de mayo del 2021	Responsable del registro

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 11 de mayo del 2021	Oficina de recursos humanos
2	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: administracionpasco@pj.gob.pe.	12 de mayo del 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo del 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	17 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	17 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	17 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	17 de mayo del 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	17 de mayo del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	17 de mayo del 2021	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN

### 1. 02117\_1 - RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA (ANALISTA II)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos

<b>Experiencia</b> ✓ Experiencia no menor de tres (3) años, de los cuales dos (2) de ellos deben ser en Instituciones Públicas, (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 01 punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos.		05 puntos
<b>Formación Académica</b> ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, u otras carreras afines. ✓ Estudios de posgrado en materias relacionadas al cargo. ✓ Certificación OSCE vigente, nivel intermedio. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Contrataciones del Estado. ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo y/o Gestión Pública. (máximo 5 cursos, 1 punto por cada uno) (5 puntos).		05 puntos
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### 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 le mismo día de la postulación, al correo que figura en las 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 (a través del correo electrónico):**

- ✓ 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: (correo de personal o de quien haga sus veces)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: [administracionpasco@pj.gob.pe](mailto:administracionpasco@pj.gob.pe).