PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PROCESO CAS N.° 274-2021
(DECRETO DE URGENCIA 083-2021)

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 siete (07) posiciones CAS, correspondiente a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02680	Analista Administrativo	Subgerencia de Logística	6,000.00	01
2	00860	Especialista en Contrataciones	Subgerencia de Logística	8,000.00	04
3	02149	Especialista Legal en Contrataciones del Estado	Subgerencia de Logística	10,000.00	01
4	02254	Especialista para la Coordinación de Procesos de Selección	Subgerencia de Logística	10,000.00	01

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

Subgerencia de Logística 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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Concurso Público de Méritos – D.U. N° 083-2021

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO (Cód. N° 02680)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en el Sector Público no menor de tres (03) años ✓ Experiencia laboral especifica de seis (06) meses en verificación posterior
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, Iniciativa y Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado y estar Certificado/a por OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

2. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (Cód. N° 00860)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en el Sector Público no menor de tres (03) años. ✓ Experiencia laboral especifica de dos (02) años en Contrataciones.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, Iniciativa y Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado profesional de Administración, Economía, Contabilidad y/o Abogado/a y estar Certificado/a por el OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

3. ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (Cód. N° 02149)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en el Sector Público no menor de cinco (05) años. ✓ Experiencia no menor de tres (03) años en el área de contrataciones.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, Iniciativa y Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado/a y estar Certificado/a por OSCE
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Contrataciones Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

4. ESPECIALISTA PARA LA COORDINACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN (Cód. N° 02254)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en el Sector Público no menor de cinco (05) años. ✓ Experiencia laboral especifica de tres (03) años en Contrataciones.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, Iniciativa y Capacidad de Decisión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y estar Certificado/a por el OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Contrataciones Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **Analista Administrativo (Cód. N° 02680)**

- Realizar la verificación posterior a la documentación presentada por los postores ganadores de la buena pro en los procedimientos de selección
- Realizar la verificación posterior a las ordenes de servicio y/u ordenes de compra menores a 8 U.I.T.
- Atención de las solicitudes de verificación posterior de las diferentes Entidades.
- Emisión de documentos para las diferentes Entidades para la verificación posterior.
- Elaboración de Informes de verificación posterior.
- Coordinación permanente con las Áreas que integran la Sub Gerencia, sobre asuntos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

2. **Especialista en Contrataciones (Cód. N° 00860)**

- Evaluar los requerimientos de bienes y servicios presentados por las diferentes dependencias del Poder Judicial.
- Realizar las Indagaciones de Mercado de los diferentes requerimientos.
- Solicitar las Certificaciones Presupuestales para la emisión de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio.
- Elaborar las Órdenes de Compra y/u Ordenes de Servicio, con la correspondiente documentación sustentatoria
- Seguimiento y control de los compromisos registrados en el SIAF, para sus pagos posteriormente.
- Emitir las Ordenes correspondientes de los contratos que administra el Poder Judicial.
  Realizar el seguimiento de los contratos asignados.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

3. **Especialista Legal en Contrataciones del Estado (Cód. N° 02149)**

- Elaboración de Informes relacionadas a la Ejecución Contractual.
- Revisión de Expedientes de Contratación para las suscripciones de Contrato.
- Revisión de Informes de Reconocimiento de Deuda.
- Responsable de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno y Externo, en lo que corresponde a la Sub Gerencia de Logística
- Formulación de Proyectos de Directivas.
- Elaboración de Informes Técnicos sobre Incumplimiento Contractual y Procedimiento Administrativo Sancionador ante el OSCE.
- Elaboración de Informes sobre ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales y reducción de prestaciones, tanto de bienes, servicio y de obras.
- Elaboración de Informes sobre pago de valorizaciones de obra y supervisión de obras.
- Elaboración de documentos e informes solicitados por la Sub Gerencia.
- Revisión de los Proyectos derivados a la Sub Gerencia.
- Coordinación permanente con las Áreas que integran la Sub Gerencia, sobre asuntos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

4. **Especialista para la Coordinación de Procesos de Selección (Cód. N° 02254)**

- Supervisar y dirigir los actos preparatorios para la elaboración de los expedientes de contratación.
- Coordinar permanentemente con las áreas usuarias y áreas técnicas, sobre asuntos de su competencia.
- Coordinar permanentemente con las áreas que integran la Subgerencia de Logística, sobre asuntos de su competencia.
- Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística, se efectúe de acuerdo a las normas de contrataciones y dispositivos legales vigentes.
- Mantener informado permanentemente al subgerente, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas a la emisión de expedientes de contratación, de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones.
- Coordinar la notificación al postor ganador para la firma del contrato, y coordinar con la Oficina de asesoría Legal para la elaboración del mismo y disponer la toma de firmas respectivas, dentro del plazo establecido de acuerdo a las normas de contrataciones y dispositivos legales vigentes.
- Coordinar la notificación del contrato y disponer la custodia del expediente de contratación.
- Ser miembro de los Comités de Selección de bienes, servicios, consultorías y/u obras
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02680 // Analista Administrativo **(Modalidad Mixto).**
	Código N° 00860 // Especialista en Contrataciones **(Modalidad Mixto).**
	Código N° 02149 // Especialista Legal en Contrataciones del Estado **(Modalidad Mixto).**
	Código N° 02254 // Especialista para la Coordinación de Procesos de Selección **(Modalidad Mixto).**
	Dependencia: Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Desde el 14 de octubre al 30 de noviembre de 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/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) // Analista Administrativo – Código N° 02680
	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) // Especialista en Contrataciones – Código N° 00860
	S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) // Especialista Legal en Contrataciones del Estado – Código N° 02149
	S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) // Especialista para la Coordinación de Procesos de Selección – Código N° 02254
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con RUC. • Contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre 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	01, 04 y 05 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01, 04 y 05 de octubre de 2021	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 que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: Correo de la Comisión: **mnava@pj.gob.pe** **El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.**	04 y 05 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 y 07 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	12 y 13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	13 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	14 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	03 días hábiles	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

1) ANALISTA ADMINISTRATIVO (Cód. N° 02680)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral en el Sector Público no menor de tres (03) años **(07 puntos).** - Experiencia laboral especifica de seis (06) meses en verificación posterior **(07 puntos).**	07 puntos 07 puntos	07 puntos 07 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional de Abogado/a y estar Certificado/a por OSCE. **(11puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado. **(10 puntos)**	11 puntos	11 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (Cód. N° 00860)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral en el Sector Público no menor de tres (03) años **(07 puntos).** - Experiencia laboral especifica de dos (02) años en Contrataciones. **(07 puntos)**	07 puntos 07 puntos	07 puntos 07 puntos
• **Formación Académica** - Titulado profesional de Administración, Economía, Contabilidad y/o Abogado/a y estar Certificado/a por el OSCE. **(11puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Curso en Ley de Contrataciones del Estado **(10 puntos)**	11 puntos	11 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3) ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (Cód. N° 02149)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral en el Sector Público no menor de cinco (05) años. **(07 puntos).** - Experiencia no menor de tres (03) años en el área de contrataciones. **(07 puntos)**	07 puntos 07 puntos	07 puntos 07 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado/a y estar Certificado/a por OSCE. **(11puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Curso en Contrataciones Públicas. **(10 puntos)**	11 puntos	11 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

4) ESPECIALISTA PARA LA COORDINACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN (Cód. N° 02254)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral en el Sector Público no menor de cinco (05) años. **(07 puntos).** - Experiencia laboral especifica de tres (03) años en Contrataciones. **(07 puntos)**	07 puntos 07 puntos	07 puntos 07 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y estar Certificado/a por el OSCE. **(11puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado en en Contrataciones Públicas. **(10 puntos)**	11 puntos	11 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10**	**65 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 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 (al correo electrónico señalado en el cronograma):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ 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:
mnava@pj.gob.pe