



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N.º 26 - 2022 - PASCO

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) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02117	ANALISTA II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	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

Proceso de selección CAS con fases Complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA II - 02117

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ 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.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en temas relacionados al cargo y/o Gestión Pública

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA II - 02117

- 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) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ANALISTA II – Modalidad Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio.
Duración del contrato	Desde 04/03/2022 hasta 31/05/2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato, el cual podrá ser prorrogable durante el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/	ANALISTA II 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	<p>No encontrarse con sanción de destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.</p> <p>No encontrarse patrocinando procesos judiciales.</p> <p>No encontrarse requisitoriado por ninguna dependencia judicial.</p> <p>No contar con antecedentes penales y policiales.</p> <p>Contar con número de RUC.</p> <p>Contar con equipo informático e internet.</p>
---	---

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

1) Procesos de selección con fases Complementarias.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/02/2022	Oficina de recursos humanos
	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	Del 08/02/2022 Al 21/02/2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 08/02/2022 Al 21/02/2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	22/02/2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23/02/2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23/02/2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	25/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc

8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	28/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	01/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	01/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: administracionpasco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00 horas.</p>	02/03/2022	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	02/03/2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	03/03/2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	03/03/2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	03/03/2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	03/03/2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 04/03/2022 al 10/03/2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 04/03/2022 al 10/03/2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ANALISTA II - 02117

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia ✓ Experiencia no menor de tres (3) años, de los cuales dos (2) de ellos deben ser en Instituciones Públicas (acreditado). (10 puntos). ✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de cinco (10) puntos.	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, u otras carreras afines y Certificación OSCE vigente, preferentemente nivel intermedio. ✓ Estudios de posgrado en materias relacionadas al cargo. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Contrataciones del Estado. (1) punto por cada uno. Hasta un máximo 5 cursos.	7 puntos	7 puntos 5 puntos 5 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26	40
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	---	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en las secciones 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
- ✓ Declaración Jurada que figura en las presentes bases: anexo N.º 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: administracionpasco@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: administracionpasco@pj.gob.pe