



GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCESO CAS N° 091- 2022

(REEMPLAZO DU N° 034-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00914	ASESORIA	Gerencia de Administración y Finanzas	10,000.00	01

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

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTO

1. ASESORIA (Código N° 00914)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de ocho años (8) en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a seis (6) 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">✓ Titulado(a) de la carrera profesional de Derecho, Administración, Contabilidad y/o Economía.✓ Egresado(a) de Maestría en Gestión Pública.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado. ✓ Deseable Curso de especialización o Diplomado en Control Gubernamental. ✓ Deseable Curso de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en normas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Auditoría.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASESORIA (Código N° 00914)

- 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 Subgerencias de Logística, entre otros.
- Revisión de expedientes de contratación, bases administrativas y demás formatos de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras, elaborado por el comité de selección previa aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Elaborar proyectos de normativa interna, directivas, 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.
- Elaborar memorandos, oficios, cartas, informes y reportes u otra administración que requiera la GAF
- Revisar los informes de solicitudes de ampliación de plazo, nulidad, resoluciones de contrato, pérdida de buena pro, reducciones y adicionales, modificaciones de contrato, ejecución de garantías, y otros generados durante la fase de ejecución contractual de los contratos suscritos.
- Efectuar seguimiento de los tramites de pago de las valorizaciones de obra u otros.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 00914 // Asesoría (Modalidad Presencial)
	Dependencia: Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial. La modalidad de trabajo puede variar a mixto y/o remoto de acuerdo a la necesidad de servicio.

Duración del contrato	Desde el 03 de mayo hasta el 31 de julio de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022.
Retribución económica S/	S/10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) // Asesoría (Cód. N° 00914)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático y conexión estable a internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de abril de 2022	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	20, 21 y 22 de abril de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 y 22 de abril de 2022	Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces
3	Postulación web – 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: apalomino@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	22 de abril de 2022	Postulante
SELECCIÓN (*) (**)			

4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 y 26 de abril de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 y 28 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	29 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	29 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	29 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	29 de abril de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	03, 04 y 05 de mayo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	Del 03 al 05 de mayo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASESORIA (Código N° 00914)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia		
a) Experiencia laboral general no menor de ocho años (8) en el sector público y/o privado. (06 puntos)	6	6

b) Experiencia específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a seis (6) años. (06 puntos)	6	6
c) Experiencia específica laboral requerida para el puesto en el sector público de cuatro (04) años. (05 puntos)	5	5
Profesión y/o cursos de especialización (de ser el caso)		
a) Titulado(a) de la carrera profesional de Derecho, Administración, Contabilidad, y/o Economía. (03 puntos)	3	3
b) Egresado(a) de Maestría en Gestión Pública. (02 puntos)	2	2
c) Curso de Especialización o Diplomado acreditado en Contrataciones del Estado. (03 puntos)	3	3
d) Deseable Curso de Especialización o Diplomado en Control Gubernamental. (05 puntos)		5
e) Deseable Curso de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo. (05 puntos)		5
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	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, 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 y entrevista personal).

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 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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: apalomino@pj.gob.pe (comisión CAS AD Hoc)