



GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCESO CAS N° 286- 2022

(REEMPLAZO DU N° 083-2021)

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	02681	ANALISTA EN GESTION DE ADMINISTRACION	Gerencia de Administracion y Finanzas	7,000.00	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° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA EN GESTION DE ADMINISTRACION (Código N° 02681)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en la función o la materia requerida para el puesto en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, redacción, orden, cooperación, iniciativa y autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Titulado/a en Derecho, Administración, Economía y/o Contabilidad con colegiatura vigente.✓ Deseable Estudios de maestría en Gestión de Alta Dirección y/o Gestión Pública.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Contrataciones del Estado y/o Gestión Público. ✓ Deseable Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en los sistemas administrativos ✓ Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hoja de cálculo, Programa de Presentaciones) nivel basico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA EN GESTION DE ADMINISTRACION (Código N° 02861)

- Derivación de los documentos recibidos por la Gerencia de Administración y Finanzas a través del sistema documental.
- Seguimiento y monitoreo de los expedientes asignados a las Subgerencias de Contabilidad, Logística, Tesorería y Control Patrimonial.
- Elaborar documentos dirigidos a las Cortes Superiores de Justicia de la Unidad Ejecutora 001, en respuesta a temas de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Análisis y registro de la información de ecoeficiencia que remiten las Cortes Superiores de Justicia de la UE 01- Gerencia General y por la Subgerencia de Logística, para la publicación en la página web del Poder Judicial y del aplicativo del MINAM.
- Elaborar memorandos, oficios, cartas, informes y reportes y otros documentos que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Elaborar documentos para la Secretaría General o Gerencia General sobre viáticos internacionales y otros aspectos de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, con información de la Subgerencia de Logística y Contabilidad.
- Mantener informado permanentemente al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- Apoyo en la consolidación del POI de las Subgerencia de Logística, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial.
- Otras funciones inherentes al cargo que designe su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02681 // Analista en Gestión de Administración (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 01 de setiembre hasta el 30 de noviembre de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022.
Retribución económica S/	S/7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) // Analista en Gestión de Administración (Cód. N° 02681)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de agosto 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	17, 18 y 19 de agosto de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17, 18 y 19 de agosto de 2022 (03 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	<p>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:</p> <p>apalomino@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p>	18 y 19 de agosto de 2022	Postulante
SELECCIÓN (*) (**)			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 y 23 de agosto de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de agosto de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación)	24 y 25 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación)	25 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	26 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	26 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	26 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	26 de agosto de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	31 de agosto, 01 y 02 de setiembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	31 de agosto, 01, 02, 05 y 06 de setiembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ANALISTA EN GESTIÓN DE ADMINISTRACION (Código N° 02681)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
a) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
b) Experiencia específica mínima de dos (02) años en la función o la materia requerida para el puesto, en el sector público. (06 puntos)	06 puntos	06 puntos
Profesión y/o cursos de especialización (de ser el caso)		
a) Titulado/a en Derecho, Administración, Economía y/o Contabilidad, con colegiatura vigente. (06 puntos)	06 puntos	06 puntos
b) Deseable Estudios de maestría en Gestión de Alta Dirección y/o Gestión Pública. (08 puntos)		08 puntos
c) Cursos en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos

d) Deseable Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Administración. (02 puntos)		02 puntos
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