PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO

PROCESO CAS N° 464-2022

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuesto CAS correspondiente a la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02032	Apoyo en Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de Propiedad Estatal	Gerencia de Administración y Finanzas - Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento	5,500.00	1

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

Gerencia de Administración y Finanzas - Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento

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

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando labores en Saneamiento físico legal de predios o inmuebles; de los cuales un (1) año debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Redacción, organización de la información, planificación, control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Universitario de Derecho. ✓ Deseable: Egresado/a de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones y/o diplomado en Derecho de la propiedad; Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles, o similares. ✓ Deseable: Curso de Office a nivel usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de la normatividad de Gestión de bienes inmuebles del Estado, Office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Brindar apoyo y asesoría legal en los diversos aspectos vinculados con las competencias, funciones y procedimientos de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Saneamiento
b) Dirigir y aplicar procedimientos para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad y administrados de la institución y su inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
c) Coordinar con los responsables de las áreas de Control Patrimonial de las unidades administrativas de las Cortes Superiores y Gerencia General para el saneamiento de los bienes inmuebles del Poder Judicial.
d) Diseñar y proponer estrategias y lineamientos para el saneamiento físico legal de los predios propios y administrados del Poder Judicial.
e) Participar en coordinaciones interinstitucionales con entidades públicas vinculadas a la gestión, registro, adquisición, afectación, asignación en uso, saneamiento y formalización, de bienes inmuebles (SBN, SUNARP, PRONABI, etc.)
f) Elaborar informes, situaciones, reportes, ayudas memoria, presentaciones, cuadros informáticos, y otros documentos solicitados por la Alta Dirección de la gestión.
g) Llevar y mantener actualizado un registro y control de los bienes inmuebles de propiedad y administrados por el Poder Judicial.
h) Consolidar, actualizar y controlar el margen de los bienes inmuebles y registro en el módulo SIGA
i) Gestionar las transferencias, adquisiciones, rectificaciones de áreas y linderos de predios, y en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio inmobiliario del Poder Judicial.
j) Formular el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Saneamiento, y su ejecución por las Unidades Ejecutoras.
k) 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.	Modalidad de Trabajo Presencial Sede: Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General
Duración del contrato	Desde 23 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo ser renovable según disponibilidad presupuestaria para el año 2023.
Retribución económica S/	S/5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de octubre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	25 de octubre al 09 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de octubre al 09 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	10 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de integridad (rindió o no rindió)	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	18 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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 del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **achiok@pj.gob.pe** Horario: desde las 00:00 horas hasta las 14:30 horas	21 de noviembre de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	21 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	22 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	22 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

15	Resultados Finales	22 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	22 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
18	Registro de contrato	Del 23 al 29 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
• **<u>Experiencia</u>** ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. (05 puntos). ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando labores en Saneamiento físico legal de predios o inmuebles; de los cuales un (1) año debe ser en el sector público. (2 puntos) - Por cada año de experiencia adicional en el sector público, se otorgará un punto (máximo 4 puntos.)	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 04 puntos
• **<u>Formación Académica</u>** ✓ Titulado(a) de la carrera de Derecho. (08 puntos) - Deseable: Egresado/a de Maestría en Gestión Pública (04 puntos) • **<u>Cursos y/o Especializaciones</u>** - Deseable: Cursos y/o especializaciones y/o diplomado en Derecho de la propiedad; Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles, o similares. (por cada curso se otorgará 1 punto y por especialización o Diplomado se otorgará 2 puntos (máximo 10 puntos) - Deseable: Curso de Office a nivel usuario (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 04 puntos 10 puntos 02 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	10	25
RESULTADOS FINALES	…..	……
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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 de evaluación curricular, evaluación técnica 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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 de ser posible, 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: **achiok@pj.gob.pe**