



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**PROCESO CAS N° 406-2023  
(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 Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02908	ESPECIALISTA EN ECOEFICIENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	7,000.00	01

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

Gerencia de Administración y Finanzas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

**1. ESPECIALISTA EN ECOEFICIENCIA (Código N° 02908)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado prestando servicios en Gestión Ambiental y/o Ecoeficiencia.</li><li>✓ Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público prestando servicios en Gestión Ambiental y/o Ecoeficiencia.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad, dinamismo, trabajo en equipo y vocación de servicio.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Titulado/a en Ingeniería Ambiental, Ecología o Ingeniería Forestal.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso en Gestión Ambiental y/o Ecoeficiencia.</li><li>✓ Cursos en Residuos sólidos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestión ambiental y Ecoeficiencia.</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**



Principales funciones a desarrollar:

**1. ESPECIALISTA EN ECOEFICIENCIA (Código N° 02908)**

- Programar actividades para el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia contenidas en la Directiva para la Gestión de Ecoeficiencia del Poder Judicial con la participación de los promotores de Ecoeficiencia de cada área.
- Supervisar la ejecución del plan de gestión de residuos sólidos de la Gerencia General del Poder Judicial para informar y registrar en el aplicativo Ecoeficiencia del MINAM.
- Monitorear el cumplimiento de la Directiva de Gestión de Ecoeficiencia en las Cortes Superiores de Justicia de la Unidad Ejecutora 01 y recabar la información de los consumos de energía eléctrica, agua potable, combustible, papel y toner.
- Programar reuniones periódicas con los promotores de Ecoeficiencia de la Gerencia General y los Comités de Ecoeficiencia de las Cortes Superiores de Justicia de la Unidad Ejecutora 01 para evaluar las actividades realizadas en cada dependencia.
- Proponer actividades (campañas y visitas a las diversas áreas) para generar sensibilización y fomentar la cultura de Ecoeficiencia.
- Elaborar informes para formular requerimientos para el desarrollo de actividades y programas ambientales con la participación de los servidores de cada dependencia.
- Programar talleres de capacitación en gestión ambiental y medidas de ecoeficiencia a nivel de Unidad Ejecutora 01.
- Elaborar un procedimiento para la disposición final de los cartuchos de toner usados y/o vacíos, para el cumplimiento de lo establecido en la Directiva de Ecoeficiencia.
- Coordinar con el Gestor de Ecoeficiencia y Promotores de Ecoeficiencia sobre la difusión de las medidas de ecoeficiencia a fin de mitigar los riesgos de generación de residuos sólidos.
- Coordinador con el Comité de Ecoeficiencia sobre el desarrollo de actividades programadas en el ECOIP 2023-2da etapa, informando el nivel de avance de nuestra entidad.
- Supervisar semanalmente la ubicación de los letreros y afiches comunicacionales de Ecoeficiencia, proponiendo otras estrategias para su difusión y optimización de los recursos que dispone la entidad.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	<b>Código N° 02908 / ESPECIALISTA EN ECOEFICIENCIA (Modalidad Presencial)</b>
	Dependencia: Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 25 de setiembre al 30 de noviembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) // ESPECIALISTA EN ECOEFICIENCIA (Cód. N° 02908)



Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC
---	----------------

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de agosto de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	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 23 de agosto al 06 de setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 23 de agosto al 06 de setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 y 06 de setiembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 y 08 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 y 12 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de Integridad	13 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	14 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	15 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	15 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc



13	<b>Previo a la entrevista personal:</b> 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 anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: <b>vcastillos@pj.gob.pe</b> Horario: 08:00 a 13:30:00	18 de setiembre de 2023	Postulante
14	Relación de postulante aptos/as para entrevista	19 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Entrevista Personal	20 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de Entrevista Personal	20 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Resultados Finales	21 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	22 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
19	Suscripción del contrato	Del 25 al 29 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
20	Registro de contrato	Del 25 al 29 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. ESPECIALISTA EN ECOEFICIENCIA (Código N° 02908)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (03 puntos)<ul style="list-style-type: none"><li>- Dos puntos por cada año adicional de experiencia requerida en el punto a). (Máximo 08 puntos)</li></ul></li><li>b) Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado prestando servicios en Gestión Ambiental y/o Ecoeficiencia. (03 puntos)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos
		08 puntos
	03 puntos	03 puntos



c) Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público prestando servicios en Gestión Ambiental y/o Ecoeficiencia. (03 puntos)  - Dos puntos por cada año adicional de experiencia requerida en el punto c). (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos  10 puntos
<b><u>Formación Académica</u></b>  - Titulado/a en Ingeniería Ambiental, Ecología o Ingeniería Forestal. (04 puntos)	04 puntos	04 puntos
<b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b>  - Curso en Gestión Ambiental y/o Ecoeficiencia. (02 puntos)  - Curso en Residuos sólidos. (02 puntos)	02 puntos	02 puntos  02 puntos
<b>EVALUACION DE INTEGRIDAD</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, 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 presentadas 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 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: **vcastillos@pj.gob.pe**