



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

**PROCESO CAS N° 729-2023
(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 Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02941	ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	6,500.00	01

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

Subgerencia de Logística de la 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. ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (Código N° 02941)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica no menor de tres (03) años prestando servicios en contrataciones y/o actividades logísticas, en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público, prestando servicios de contrataciones y/o actividades logísticas en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, dinamismo, creatividad, iniciativa y comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Titulado/a universitario y/o Titulado/a técnico (técnica superior de 3 o 4 años) y/o Bachiller universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Informática, Derecho y/o afines.✓ Contar con Certificación OSCE vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado y/o de Gestión Pública y/o Sistema de Abastecimiento en el sector público.✓ Curso en Módulo SIGA y/o SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ N.a



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (Código N° 02941)

- Evaluar los requerimientos de bienes y servicios presentados por las diferentes dependencias del Poder Judicial con la finalidad de iniciar con la indagación de mercado y determinar el mejor precio que cumpla con las características técnicas de la contratación
- Solicitar y realizar el seguimiento de las certificaciones presupuestales para la emisión de órdenes de compra u ordenes de servicio, con la finalidad de no generar saldos presupuestales.
- Emitir las ordenes de compra u ordenes de servicio, con la correspondiente documentación sustentatoria, a fin de formalizar la contratación de bienes y/o servicios.
- Emitir las órdenes de compra u/o servicios correspondientes a los contratos que administra el Poder Judicial, a fin de cumplir con nuestras obligaciones contractuales.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos asignados, a fin de no generar saldos presupuestales.
- Elaborar informes sobre ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales y reducción de prestaciones, tanto de bienes como de servicios.
- Ser miembro de Comités de selección de bienes y/o servicios.
- Coordinar de manera permanente sobre asuntos de su competencia, con las áreas que integran la Subgerencia de Logística, a fin de dar mayor fluidez al trámite de los documentos.
- 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
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02941 / ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (Modalidad Presencial) Dependencia: Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Desde el 26 de octubre al 31 de diciembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) // ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (Cód. N° 02941)
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	25 de setiembre 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 26 de setiembre al 10 de octubre de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 26 de setiembre al 10 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	06 y 10 de octubre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 y 12 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 y 16 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de Integridad	17 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	19 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	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 anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: mnava@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 13:30:00	20 de octubre de 2023	Postulante
14	Relación de postulante aptos/as para entrevista	23 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc



15	Entrevista Personal	24 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de Entrevista Personal	24 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Resultados Finales	24 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	25 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
19	Suscripción del contrato	Del 26 de octubre al 02 de noviembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
20	Registro de contrato	Del 26 de octubre al 02 de noviembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (Código N° 02941)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">a) Experiencia laboral general no menor de cuatro años (04) años en el sector público y/o privado. (03 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Dos puntos por cada año adicional de experiencia requerida en el punto a). (máximo 08 puntos)b) Experiencia específica no menor de tres (03) años prestando servicios de contrataciones del estado y/o actividades logísticas en el sector público y/o privado. (03 puntos)c) Experiencia específica no menor de tres (03) años prestando servicios de contrataciones del estado y/o actividades logísticas en el sector público. (03 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Dos puntos por cada año adicional de experiencia requerida en el punto c). (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 08 puntos 03 puntos 03 puntos 10 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none">- Titulado/a universitario y/o Titulado/a técnico (técnica superior de 3 o 4 años) y/o Bachiller universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Informática, Derecho y/o afines. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		



- Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado y/o de Gestión Pública y/o Sistema de Abastecimiento en el sector público. (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Curso en Módulo SIGA y/o SIAF. (02 puntos)		02 puntos
- Contar con Certificación OSCE vigente. (01 punto)	01 punto	01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 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/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: **mnava@pj.gob.pe**