



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCESO CAS N° 030-2024
(Necesidad Transitoria)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para **cubrir una (01) posición CAS**, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|---|---------------------------------------|---------------|----------|
| 1 | 03287 | Especialista en Gestión Administrativa y Contratación Pública | Gerencia de Administración y Finanzas | S/ 8,000.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, la calificación y la clasificación de los postulantes en los procesos de contratación de trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ **ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (CÓD. SERV. 03287)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral de cinco (05) años, en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica de tres (03) años desempeñando funciones de gestión administrativa en el Sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral de dos (02) años desempeñando funciones de gestión administrativa en el Sector Público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Memoria, iniciativa, auto control y orden. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en la Carrera de Derecho, Contabilidad y/o Administración. Con colegiatura y habilitación vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en Gestión Pública y normatividad del Sector Público. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTRATACIÓN PUBLICA (CÓD. SERV. 03287)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar y evaluar expedientes de contratación de bienes, servicios y obras derivados de procedimientos de selección.
- b) Elaborar lineamientos de medidas preventivas y/o correctivas.
- c) Evaluar y verificar el avance y resultados de los procesos de fiscalización posterior de los procedimientos de selección.
- d) Evaluar y verificar el avance y resultados de los procesos de fiscalización posterior de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- e) Evaluar y consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora de la Gerencia General que incluye las 12 Cortes Superiores de Justicia.
- f) Hacer seguimiento al Plan Anual de Contrataciones del Estado, así como el seguimiento al presupuesto aprobado.
- g) Elaborar informes mensuales de la ejecución efectuada a nivel nacional.
- h) Realizar seguimiento y control de la ejecución de las certificaciones presupuestarias.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | ➤ Cod. N° 03287 / Especialista en Gestión Administrativa y Contratación Pública. La prestación está bajo la modalidad de trabajo presencial Gerencia de Administración y Finanzas Lugar: Avenida Nicolás de Piérola N°745 - Lima |
| Duración del contrato | ➤ Cod. N° 03287 / Especialista en Gestión Administrativa y Contratación Pública. Del 22/04/2024 al 30/06/2024. Pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024. |
| Retribución económica S/ | ➤ Cod. N° 03287 / Especialista en Gestión Administrativa y Contratación Pública. S/ 8,000.00 (Ocho mil 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

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--------------------|---|--|---------------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 21 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 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 22 de marzo al 08 de abril de 2024 | Responsable del registro |

CONVOCATORIA

| | | | |
|------------------|--|--|---|
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 22 de marzo al 08 de abril de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Del 03 al 08 de abril de 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 09 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual | 10 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica | 10 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 8 | <p>Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: mnava@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | 11 de abril de 2024 | Postulante |
| 9 | Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 12 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal | 15 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| 11 | Recepción de consultas y/o observaciones | 16 de abril de 2024 | Postulante |
| 12 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 17 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual | 18 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados de la Entrevista Personal | 18 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 15 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 19 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 16 | Suscripción del contrato | Del 22 al 26 de abril de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 17 | Registro de contrato | Del 22 al 26 de abril de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|--------------------|----------------|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| 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 que figura en las bases del proceso (anexo único). | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |
| Resultados finales | 13 | 20 |

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3.

ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTRATACIÓN PUBLICA (CÓD. SERV. 03287)

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|---|------------------|------------------|
| 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 l que figura en las bases del proceso. | | |
| Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de cinco (05) años, en el sector público y/o privado (04 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional (Máximo 02 años). Experiencia laboral específica de tres (03) años desempeñando funciones de gestión administrativa en el Sector público y/o privado (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional (Máximo 02 años). Experiencia laboral de dos (02) años desempeñando funciones de gestión administrativa en el Sector Público (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional (Máximo 3 años). | 04 | 06 |
| Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la Carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado (02 puntos). | 02 | 02 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública (02 puntos) | 02 | 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: a) **mnava@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **10209** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.