



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCESO CAS N° 037-2024
(Necesidad Transitoria)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Sub Gerencia de Logística pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03269	TECNICO EN CONTRATACIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	3 300.00	01
2	03079	ASISTENTE EN PROGRAMACION PRESUPUESTAL	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	4 000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Comité de Selección de Personal de la Sub Gerencia de Logística.

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

1. Técnico en Contrataciones – Código N° 03269

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el Sector Público y/o Privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, prestando servicios en contrataciones y/o actividades logísticas, en el Sector Público y/o Privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, prestando servicios en contrataciones del estado 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">✓ Título Técnico (De 03 o 04 años) en Administración y/o Contabilidad y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho.✓ Contar con certificación OSCE vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso en Contrataciones del Estado y/o de Gestión Pública y/o Sistema de Abastecimiento en el Sector Público.✓ Curso en Modulo SIGA y/o SIAF (Deseable)

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo del SEACE y SIAF
---	---------------------------

2. Asistente en Programación Presupuestal – Código N° 03079

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el Sector Público y/o Sector Privado ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, prestando servicios en las áreas de programación presupuestal y/o planeamiento y/o presupuesto, en el Sector Público y/o Privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, prestando servicios en las áreas de programación presupuestal y/o planeamiento y/o presupuesto en el Sector Público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, Iniciativa y Comunicación Oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico (De 03 o 04 años) en Administración y/o Contabilidad y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho ✓ Contar con certificación OSCE vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o Presupuesto Público ✓ Curso SIAF y/o SIGA (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo del SEACE

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. TECNICO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – Código N° 03269

- a) 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.
- b) Solicitar y realizar el seguimiento de las Certificaciones Presupuestales para la emisión de los órdenes de Compra y/u Orden de Servicio, con la finalidad de no generar saldos presupuestales.
- c) Elaborar las Órdenes de Compra y/u Orden de Servicio, con la correspondiente documentación sustentatoria, a fin de formalizar la contratación de bienes y/o servicios.
- d) Emitir las órdenes de Órdenes de Compra y/u Orden de Servicio correspondientes a los contratos que administra el Poder Judicial, a fin de cumplir con nuestras obligaciones contractuales.
- e) Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos asignados, a fin de no generar saldos presupuestales.
- f) Coordinar de manera permanente sobre asuntos de su competencia, con las áreas que integran la Subgerencia Logística, a fin de dar mayor fluidez al trámite de los documentos.
- g) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

2. ASISTENTE EN PROGRAMACION PRESUPUESTAL – Código N° 03079

- a) Atender los requerimientos de las 12 Cortes Superiores de Justicia que no son Unidades Ejecutoras, Sub Gerencia de Logística, Programas Presupuestales, Comisiones y Unidades Orgánicas.
- b) Tramitar la aprobación de las notas modificatorias y certificados de crédito presupuestarios a la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto y su registro en los sistemas SIAF y SGD.
- c) Controlar el Marco Presupuestal y seguimiento a la programación de Gastos remitidos por las Cortes Superiores.
- d) Realizar seguimiento y evaluación del estado de los Certificados de Crédito Presupuestario, emitidos hasta su devengado.
- e) Reportar semanalmente los Compromisos pendientes por Devengar de la Subgerencia de Logística y Cortes Superiores de Justicia.
- f) Coordinar con las áreas usuarias a fin de gestionar modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades.
- g) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 03269 / Técnico en Contrataciones del Estado. Modalidad presencial
	Código N° 03079 / Asistente en Programación Presupuestal. Modalidad presencial
	Dependencia: Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Desde 17 de mayo hasta el 31 de julio de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.
Retribución económica S/	S/ 3 300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles) // Técnico en Contrataciones del Estado (Código N° 03269)
	S/ 4 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) // Asistente en Programación Presupuestal (Código N° 03079)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
CONVOCATORIA			
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 12 de abril al 25 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 12 de abril al 25 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 26 de abril al 02 de mayo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	06 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	06 de mayo 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>	07 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>Correo electrónico: mnavaj@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>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	08 y 09 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	13 de mayo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	16 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 17 de mayo hasta el 23 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 17 de mayo hasta el 23 de mayo 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

TECNICO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – CODIGO N° 03269

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 que figura en las bases del proceso.		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia adicional a la requerida se otorgará 01 punto por cada año (máximo 03 años). • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, prestando servicios en contrataciones y/o actividades logísticas, en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, prestando servicios en contrataciones del estado y/o actividades logísticas en el Sector Público. • Experiencia adicional a la requerida de haber prestado servicios en contrataciones del estado y/o actividades logísticas en el Sector Público, se otorgará 01 punto por año (máximo 03 años) 	<p>02</p> <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p>	<p>02</p> <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico (De 03 o 04 años) en Administración y/o Contabilidad y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Contrataciones del Estado y/o de Gestión Pública y/o Sistema de Abastecimiento en el Sector Público • Curso en Modulo SIGA y/o SIAF. • Contar con certificación OSCE vigente 	<p>03</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>	<p>03</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>
<p style="text-align: center;">Total</p>	<p style="text-align: center;">13 puntos</p>	<p style="text-align: center;">20 puntos</p>

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.º 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), por ningún motivo, se evalúa documentos no declarados en el aplicativo.
- ✓ 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: mnava@pj.gob.pe, teléfono u anexos 410-0000 (Anexo 10209) debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.