



FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS

OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 001—2019-OCP-PJ

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Coordinación de Proyectos de Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 08 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01974	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	8,000.00	1
2	01641	ASESOR LEGAL	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	9,000.00	1
3	01186	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	8,000.00	1
4	01920	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	8,000.00	1
5	02268	ABOGADO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	6,000.00	1
6	02308	ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SUPERVISION DE PROYECTOS	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	8,000.00	1
7	02309	ESPECIALISTA EN TESORERIA Y TRANSFERENCIAS	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	8,000.00	1
8	02310	ANALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	6,000.00	1

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

Unidad de Administración y Finanzas
Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos
Unidad de Planes y Estudios de Proyectos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Administración y Finanzas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (Código 01974)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando labores en planificación o presupuesto.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores en planificación o presupuesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Económica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Especialización en Gestión Pública, presupuesto público y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del SIAF-SP ✓ Sistemas de Administrativos públicos

2. ASESOR LEGAL (Código 01641)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho. ✓ Egresado Maestría en Administración o Gestión Pública y/o afines (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimientos Administrativo en General. ✓ Curso Gestión Publica y/o Gestión Administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática

3. ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Código 01186)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando labores de logística. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores de Logística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Administración Contabilidad, Economía o Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización y/o diplomado en Gestión de las Contrataciones del Sector Publico. ✓ Especialización y/o diplomado en Administración y/o Gestión Publica ✓ Contar con certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del SIAF-SP – SIGA, SEACE ✓ Ofimática

4. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS (Código 01920)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando labores de contabilidad. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores de Contabilidad.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Contabilidad contar con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de SIAF - SP ✓ Curso en cierre contable gubernamental.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Estado Financieros del Sector Publico ✓ Programa de Declaración Telemática – PDT ✓ Procesador de hoja de calculo
---	---

5. ABOGADO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (Código 02268)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público o privado realizando labores de abogado
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa ✓ Diplomado y/o Especialización en Contratación Publica ✓ Contar con Certificación emitido por el Organismo Supervisor de la Contrataciones del estado (OSCE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática

6. ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SUPERVISION DE PROYECTOS (Código 02308)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en labores de Monitoreo, Supervisión y/o seguimiento de proyectos de inversión. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores de Monitoreo, Supervisión y/o seguimiento Proyectos de Inversión
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía, Trabajo en equipo, Orientación de resultados, Creatividad, Organización de la Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Economía, Ingeniería Económica o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Sistema de Programación Multianual Y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) o Sistema Nacional de Inversión Publica o Gestión Publica o Gestión de Proyectos. ✓ Curso en manejo de ofimática en gestión de proyectos Ms. Project.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrataciones del Estado ✓ Sistemas Administrativos Públicos.

7. ESPECIALISTA EN TESORERIA Y TRANSFERENCIAS (Código 02309)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando labores de Tesorería. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores en Tesorería
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Organización de la Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Economía, Contabilidad, administración o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización y/o diplomado en Administración y/o Gestión Pública. ✓ Curso de SIAF - SP
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En SIAF-SP, Proceso Presupuestario, Administrativo, Gestión de Tesorería ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF ✓ Ofimática

8. ANALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS (Código 02310)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público o privado realizando labores de formulación o ejecución de proyectos de inversión.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores de formulación o ejecución de proyectos de inversión
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Empatía, Trabajo en equipo, Orientación de resultados, Creatividad, Organización de la Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Economía, Ingeniería Económica o Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso en Inversión Pública, Gestión Pública, Administración Pública y/o afines (60 horas acumulado como mínimo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Contrataciones del Estado✓ Sistemas administrativos públicos.✓ Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (Código 01974)

- 1 Desarrollar propuestas de objetivos y actividades estratégicas de la OCP – UE 002 de corto, mediano y largo plazo.
- 2 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la OCP – UE 002 con la Gerencia de Planificación del Poder judicial.
- 3 Realizar la formulación y programación del presupuesto, en base a la planificación multianual considerando los gastos operativos de la Oficina, así como la ejecución de los programas y/o proyectos asignados a la OCP – UE 002
- 4 Coordinar con el jefe de la Unidad de Administración el desarrollo de actividades de formulación, ejecución, evaluación y modificación del presupuesto de la OCP – UE 002
- 5 Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución presupuestal y del avance de los programas y/ proyectos encargados a la UE 002.
- 6 Evaluar y/o aprobar las propuestas de certificaciones de crédito presupuestales de las diferentes unidades de la Unidad Ejecutora 002: Unidad de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial de los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías, con el fin de asegurar la ejecución del presupuesto.
- 7 Operar e interactuar con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SP), en los módulos de su competencia.
- 8 Desarrollar e implementar sistemas de control interno efectivos, con el objeto de facilitar el monitoreo adecuado de las diferentes categorías de gasto.
- 9 Preparar informes y reportes periódicos de carácter presupuestal según requerimientos de la jefatura de la Oficina y/o por las jefaturas de las Unidades.
- 10 Atender y emitir informes técnicos presupuestales, los cuales sustenten modificaciones presupuestales entre Proyectos de Inversión Pública de la Unidad Ejecutora 002: Unidad de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial.
- 11 Apoyar en el procesamiento de la información de las diferentes fases del proceso presupuestario, con el fin de asegurar la entrega de información oportuna al Pliego.
- 12 Asesorar a la jefatura de Unidad de Planes y Estudios de Proyectos, en temas relacionados a planeamiento, presupuesto y proyectos de inversión.
- 13 Proponer directivas y/o procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones.
- 14 Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne la jefatura de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos.

ASESOR LEGAL (Código 01641)

- 1 Brindar asesoría legal permanente a la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial en el ámbito de su competencia y funciones en concordancia con la normatividad y legislación vigente.
- 2 Emitir informes legales u otros documentos que sean solicitados por el (la) Jefe (Jefa) de la Oficina de Coordinación de Proyectos correspondientes al ámbito de su competencia y funciones.

- 3 Apoyar legalmente en temas relacionados al derecho administrativo, así como en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras de los diferentes procesos de selección y proyectos de inversión en concordancia con la legislación vigente.
- 4 Revisar los proyectos de normas, procedimientos, directivas, actas u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas, que le sean derivados.
- 5 Analizar y elaborar actos resolutivos y documentos relacionados a los programas y/o proyectos que desarrolla el Poder Judicial a través de la Oficina de Coordinación de Proyectos, en concordancia con los sistemas administrativos gubernamentales aplicables al sector público y con las normas y procedimientos que establezcan los contratos o convenios de cooperación según corresponda.
- 6 Participar en reuniones, comisiones y/o grupos de trabajo para coordinar la suscripción de documentos oficiales a fin de brindar soporte jurídico necesario en la ejecución de los proyectos y/o programas de la Oficina de Coordinación de Proyectos.
- 7 Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas en materia legal de acuerdo a su competencia.
- 8 Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos

ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Código 01186)

- 1 Planificar y programar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios de la Unidad Ejecutora 002-Oficina de Coordinación de Proyectos.
- 2 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y tramitar su correspondiente aprobación en concordancia con la normativa legal vigente.
- 3 Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Ejercicio Fiscal y sus modificaciones (inclusiones, exclusiones y modificaciones)
- 4 Supervisar la adecuada asignación de recursos a través de las certificaciones de crédito presupuestario, solicitados por las Unidades de la Oficina de Coordinación de Proyectos
- 5 Supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos de selección para que sean convocados en la fecha programada y se efectúe de acuerdo a las normas de control gubernamental y dispositivos legales vigentes.
- 6 Controlar el marco presupuestario con las certificaciones de crédito presupuestarios otorgados y la ejecución del gasto, por fuente de financiamiento.
- 7 Supervisar el seguimiento y control de los compromisos registrados en el sistema SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera)
- 8 Efectuar las contrataciones de bienes o suministros, contrataciones de servicios y de servicios de consultoría, velando que éstos se realicen en cumplimiento de la normativa nacional vigente y/o de las entidades cooperantes según corresponda.
- 9 Revisar y suscribir las Órdenes de Compra y de Servicios con la correspondiente documentación sustentatoria.
- 10 Efectuar indagaciones de mercado, en función a los requerimientos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes o servicios; y establecer su valor referencial.
- 11 Conformar los comités de selección de los procesos de adquisición y contratación a cargo de la Unidad Ejecutora 002-Oficina de Coordinación de Proyectos, como miembro titular o suplente.
- 12 Efectuar el seguimiento de los contratos, de las órdenes de compra y de servicio para verificar su cumplimiento; y comunicar en forma oportuna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas sobre incumplimientos, a fin de aplicar las penalidades de Ley.
- 13 Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística, se efectúe de acuerdo a las normas de contrataciones y dispositivos legales vigentes.
- 14 Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas que lo soliciten, en la absolución de consultas para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto a los bienes y servicios, materia de sus requerimientos.
- 15 Registrar la información relacionada a las contrataciones en el SEACE
- 16 Elaborar informes y/o documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Oficina de Coordinación de Proyectos.
- 17 Coordinar el soporte logístico a los programas y proyectos de la Oficina de Coordinación de Proyectos.
- 18 Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS (Código 01920)

- 1 Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
- 2 Formular y presentar en forma oportuna los Estados Financieros y Presupuestarios ante el órgano rector, a través del sistema integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes.
- 3 Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
- 4 Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad
- 5 Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén.
- 6 Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- 7 Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna.
- 8 Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada

ABOGADO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (código 02268)

- 1 Brindar apoyo técnico legal en los procesos de selección, contratación y adquisiciones, formulación del plan anual de contrataciones entre otros temas relacionados a la contratación estatal para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 2 Elaborar documentos técnicos o emitir opinión técnica respecto a la aplicación de la normativa en el ámbito de los sistemas administrativos de la Unidad de Administración y Finanzas para facilitar las labores de gestión.
- 3 Brindar apoyo y de ser el caso, elaborar propuestas de políticas, normas, planes e instrumentos referidos a contratación del Estado, tesorería, recursos humanos, entre otros temas relacionados a gestión pública para la adecuada administración de los recursos materiales, económicos y financieros.
- 4 Supervisar la ejecución de contratación de bienes y servicios, de los procedimientos de contratación con la finalidad de atender los requerimientos.
- 5 Analizar y revisar la documentación e información que se genere referida a la aplicación de la normativa en contrataciones con el Estado.
- 6 Revisar y validar actos administrativos y actos de administración interna, expedientes de contratación, verificando que se encuentren acompañados de la documentación de sustentando de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Realizar el seguimiento y monitoreo de los contratos y ordenes emitidas, que se suscriban como consecuencia de los procedimientos de selección y contratación directa menores a 8 UITs, según sea el caso con la finalidad de llevar un registro actualizado de los mismos.
- 8 Participar como miembro titular o suplente en los comités de selección que se le encarguen.
- 9 Realizar análisis y revisión de documentos para el visado o firma del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas
- 10 Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que sean asignados por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SUPERVISION (código 02308)

- 1 Proponer lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas de los contratos suscritos para la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la OCP.
- 2 Coordinar, monitorear, supervisar, validar el registro de avance físico y financiero de la ejecución de los programas y/o proyectos en ejecución, asignados a la OCP.
- 3 Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución programada y real de avance físico y financiero de proyectos a su cargo.
- 4 Elaborar informes técnicos para registro en fase de ejecución de los programas y/o proyectos a cargo de la OCP, esto en coordinación con el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
- 5 Con el respaldo de los informes técnicos de aprobación y/o visto bueno de las áreas especializadas involucradas y del Informe final aprobado de liquidación técnica - financiera del componente de Infraestructura (Obra), y/o según sea el caso, elabora y suscribe los informes de Liquidación técnica-financiera de los programas y /o proyectos a cargo de la OCP, esto en coordinación con el responsable de la UEI.
- 6 Elaborar los reportes de seguimiento y monitoreo de la ejecución de los programas y/o proyectos a cargo de la OCP.
- 7 Coordinar y brindar información oportuna a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Poder Judicial, cuando esta la solicite.
- 8 Coordinar de forma constante con la Unidad de Administración y Finanzas, así como la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos, relacionado al seguimiento y monitoreo de los programas y/o proyectos.
- 9 Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el jefe de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos.

ESPECIALISTA EN TESORERIA (código 02309)

- 1 Administrar los recursos financieros de la Unidad Ejecutora 002-Oficina de Coordinación de Proyectos, velando el adecuado uso de los fondos y valores de la institución, controlando su recepción, registro, custodia y depósito de los mismos.
- 2 Programar y efectuar los pagos relacionados con los compromisos contraídos con proveedores, contratistas y otros, en función de las prioridades establecidas por el Jefe de la Unidad de Administración.
- 3 Revisar y registrar la fase Girado de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de viáticos, entre otros expedientes tramitados por Contabilidad para su giro en el SIAF-SP.
- 4 Planear, organizar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería, en sus fases de girado y pagado, para ajustarse al marco legal de la tesorería pública.
- 5 Validar y controlar los abonos realizados mediante los diferentes medios de pago, como Cheques, Cartas Ordenes, Cartas Ordenes Electrónicas, Notas de Cargo, Transferencias Interbancarias, entre otros.
- 6 Supervisar el pago oportuno de tributos y servicios públicos, a través del sistema bancario.
- 7 Formular reportes diarios desde el SIAF-SP que evidencien el estado situacional de los expedientes tramitados en las fases de devengado, girado y estado de transferencias interbancarias, de ser el caso.
- 8 Controlar que los pagos se efectúen dentro del marco de las autorizaciones del calendario respectivo.
- 9 Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Oficina de Coordinación de Proyectos, en concordancia con la normativa del sistema nacional de tesorería, así como procesar la información mensual de los gastos ejecutados por toda fuente de financiamiento.

- 10 Controlar la custodia y registro de las cartas fianzas, solicitando las renovaciones correspondientes.
- 11 Coordinar el soporte financiero a los programas y proyectos a cargo de la OCP-UE002
- 12 Elaborar informes relacionados a sus funciones por encargo del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 13 Proponer directivas y/o procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones.
- 14 Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores Gubernamentales, disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- 15 Demás funciones asignadas al puesto.

ANALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS (código 02310)

- 1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la OCP – UE 002.
- 2 Participar en la identificación de nuevos proyectos o programas que involucre la participación de cooperación internacional. Así como de las inversiones en Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica del Poder Judicial (mediante RA N° 188-2019-P-PJ).
- 3 Apoyar en la elaboración de los Estudios de Preinversión de los programas y/o proyectos asignados a la OCP – UE 002, que requieren viabilidad, considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Así mismo la evaluación y formulación de los IOARRR según la normativa indicada.
- 4 Apoyar en las labores administrativas de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos, que incluye la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de material de trabajo.
- 5 Hacerse cargo de la adecuada gestión documentaria de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos.
- 6 Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia y Presupuesto Referencial de los estudios que requiera contratar a terceros; y apoyar en la revisión de los estudios contratados.
- 7 Apoyar en el seguimiento a los temas técnicos/administrativos solicitados por el jefe de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos.
- 8 Elaborar documentos internos y externos requeridos por el jefe de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos.
- 9 Proponer directivas y/o procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones.
- 10 Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el jefe de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	CODIGO	PRESTACION
Lugar de Prestación del Servicio	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS		
Duración del contrato	Desde 01 de julio al 30 de setiembre de 2019, pudiendo ser prorrogable.		
Retribución económica S/	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles).	01974	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
	S/ 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 soles).	01641	ASESOR LEGAL
	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles).	01186	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles).	01920	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles).	02268	ABOGADO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles).	02308	ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SUPERVISION DE PROYECTOS
	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles).	02309	ESPECIALISTA EN TESORERIA Y TRANSFERENCIAS
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles).	02310	ANALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS
Otras condiciones esenciales del contrato	La retribución económica Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, contar con Registro Único de Contribuyente (RUC)		

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de mayo del 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	03 al 14 de junio del 2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 al 14 de junio del 2019	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 de junio del 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Carabaya N° 831 – Oficina de 202, Cercado de Lima	18 de junio del 2019	Mesa de Partes de la Oficina de Coordinación de Proyectos Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	19 de junio del 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	19 de junio del 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	20 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	20 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	21 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	24 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	24 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	24 de junio del 2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	25 de junio del 2019	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	25 de junio del 2019	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (Código 01974)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia laboral en el sector público o privado se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 06 puntos adicionales). - Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando labores en planificación o presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia laboral se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 06 puntos adicionales). - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores en planificación o presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público se otorgará 03 puntos adicionales (máximo hasta 09 puntos adicionales). 	03 puntos 03 puntos 03 puntos	03 puntos 04 puntos 03 puntos 06 puntos 03 puntos 09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Económica. • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Especialización en Gestión Pública y/o afines - Curso y/o Especialización en Presupuesto Público y/o afines 	05 puntos 01 punto	05 puntos 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ASESOR LEGAL (Código 01641)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia laboral en el sector público o privado se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 10 puntos adicionales). 	06 puntos	06 puntos 10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho - Egresado en Maestría en Administración o Gestión Pública y/o afines • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Derecho Administrativo - Diplomado en Ley Procedimientos Administrativo en General - Curso de Gestión Pública o Gestión Administrativa 	07 puntos 02 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Código 01186)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia laboral en el sector público o privado se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 06 puntos adicionales). - Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando labores de logística. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia específica laboral se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 06 puntos adicionales). - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores de Logística. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público se otorgará 03 puntos adicionales (máximo hasta 09 puntos adicionales). 	03 puntos 03 puntos 03 puntos	03 puntos 04 puntos 03 puntos 06 puntos 03 puntos 09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida por el Organismo Supervisor de la Contrataciones del estado (OSCE) - Especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado y/o diplomado en Administración y/o Gestión Pública 	05 puntos 01 punto	05 puntos 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Especialización en Contrataciones Publicas - Diplomado o especialización en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa - Certificación emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) 	02 puntos	02 puntos 02 punto 02 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SUPERVISION DE PROYECTOS (Código 02308)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia laboral en el sector público o privado se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 06 puntos adicionales). - Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en labores de Monitoreo, Supervisión y/o seguimiento de proyectos de inversión. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia laboral se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 06 puntos adicionales). - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores de Monitoreo, Supervisión y/o seguimiento de Proyectos de Inversión. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia específica se otorgará 03 puntos adicionales (máximo hasta 09 puntos adicionales). 	03 puntos 03 puntos 03 puntos	03 puntos 04 puntos 03 puntos 06 puntos 03 puntos 09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Economía, Ingeniería Económica o afines • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) o Sistema Nacional de Inversión Pública o Gestión Pública o Gestión de Proyectos - Curso Manejo de ofimática en gestión de proyectos MS. Project. 	05 puntos 01 punto	05 puntos 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. ESPECIALISTA EN TESORERIA Y TRANSFERENCIAS (Código 02309)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia laboral en el sector público o privado se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 06 puntos adicionales). - Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando labores de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia laboral se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 06 puntos adicionales). - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores en Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia específica se otorgará 03 puntos adicionales (máximo hasta 09 puntos adicionales). 	03 puntos 03 puntos 03 puntos	03 puntos 04 puntos 03 puntos 06 puntos 03 puntos 09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración o afines • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Especialización y/o diplomado en Administración y/o Gestión Pública - Curso SIAF - SP 	05 puntos 01 puntos	05 puntos 01 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

8. ANALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS (Código 02310)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia laboral en el sector público o privado se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 04 puntos adicionales). - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público o privado realizando labores de formulación o ejecución de proyectos de inversión. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia laboral en el sector público o privado se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 06 puntos adicionales). - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores de formulación o ejecución de proyectos de inversión. 	03 puntos 03 puntos 03 puntos	03 puntos 04 puntos 03 puntos 06 puntos 03 puntos 09 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia específica se otorgará 03 puntos adicionales (máximo hasta 09 puntos adicionales). 		
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Economía, Ingeniería Económica o afines • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Inversión Pública, Gestión Pública, Administración Pública y/o afines (de 60 a 80 horas acumulados) - Curso en Inversión Pública, Gestión Pública, Administración Pública y/o afines (mayor a 80 horas acumulados) 	05 puntos	05 puntos
	01 punto	01 punto
		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador 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).

III. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Oficina de Coordinación de Proyectos Gerencia y etiquetado de la siguiente manera:

<p>Señores:</p> <p>PODER JUDICIAL</p> <p>Atención: Oficina de Coordinación de Proyectos</p> <p>Proceso CAS N.º 001 - 2019 – Oficina de Coordinación de Proyectos.</p> <p>Nombre completo del postulante:</p> <p>Dependencia a la que postula:</p> <p>Puesto al que postula:</p>	14
--	----

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

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 al correo electrónico **esaldanas@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.