



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
SUBGERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO**

**PROCESO CAS N.º 143-2019**

**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 proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuesto CAS correspondiente a la Subgerencia de Planes y Presupuesto de la Gerencia de Planificación de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
01009	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	Subgerencia de Planes y Presupuesto	7,500.00	01

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

Subgerencia de Planes y Presupuesto de la Gerencia de Planificación.

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

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

**1. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO (Cód. 01009)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica de dos (02) años en planificación, presupuesto o inversión.</li><li>✓ Experiencia específica de dos (02) años en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad, análisis, creatividad/innovación y planificación.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Titulado en la carrera de Administración o Económica, con colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios de maestría en Gestión, Administración u otros.</li><li>✓ Cursos relacionados a Gestión Pública y/o Proyectos de Inversión.</li><li>✓ Cursos de Estadísticas Descriptiva.</li></ul>
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (normatividad y guías de CEPLAN).</li><li>✓ Formulación, reformulación, seguimiento y evaluación de Planes Operativos Institucionales - POI.</li><li>✓ Formulación, actualización y evaluación de Planes Estratégicos Institucionales - PEI.</li><li>✓ Elaboración de documentos de gestión y directivas internas.</li><li>✓ Manejo de Herramientas Ofimáticas.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

**Especialista en planeamiento de la Subgerencia de Planes y Presupuesto (Código. N.º 01009)**

- Realizar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional de las Unidades Ejecutoras, estableciendo los indicadores de gestión necesarios para su cumplimiento y control.
- Coordinar y consolidar la información elaborada por las distintas Unidades Orgánicas de la Gerencia General, que permitan elaborar una base de datos para el proceso de planeamiento operativo y estratégico de la Entidad.
- Elaborar propuesta de metodologías para la formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- Analizar y consolidar los informes de evaluación del Plan estratégico Institucional.



- Brindar asistencia técnicas así como orientación respecto a políticas, planes y proyectos a la dependencia del Poder Judicial.
- Promover el uso de indicadores de gestión que sirven de soporte y análisis en la toma de decisiones.
- Participar en el proceso de programación y formulación del plan y presupuesto multianual.
- Otras funciones que sean asignada por el jefe inmediato superior inherente al cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. N.º 01009 de la Subgerencia de Planes y Presupuesto.	
Duración del contrato	Del 09 de julio al 30 de septiembre de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 7,500.00 ( Siete mil quinientos con 00/100 soles)	Especialista en Planeamiento (Cód. 01009)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de junio de 2019.	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	17 de junio al 28 de junio de 2019. (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	17 de junio al 28 de junio de 2019. (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	<b>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP</b>	01 de julio de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.º 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. <a href="#">(ver mapa)</a>	02 de julio de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial  <b>Horario:</b> De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	03 de julio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	03 de julio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	<b>Evaluación Curricular – con puntajes</b>	04 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	04 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc





**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).**

**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 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 Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

**Proceso CAS N.º 143 - 2019 – Subgerencia de Planes y Presupuesto de la Gerencia de Planificación.**

Nombre completo del postulante:  
Dependencia a la que postula:  
Puesto al que postula:

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 **convocatoriacasgg@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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