



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE PLANIFICACION
SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION**

PROCESO CAS N.° 195-2019

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 Racionalización de la Gerencia de Planificación, conforme se detalla a continuación:

Código de Servicio	Descripción de Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
00259	Especialista en gestión pública	Subgerencia de Racionalización	6,500.00	01

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

Subgerencia de Racionalización 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 GESTION PUBLICA (Código. 00259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral de tres (03) años de especialista en administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, coordinación, empatía, organización y orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Administración, debidamente colegiado (a) y habilitado (a).✓ Egresado (a) de Maestría en Gerencia Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado o curso de Gestión por Proceso para el sector público.✓ Especialización en Gestión Pública.✓ Curso de Derecho Administrativo.✓ Curso de Presupuesto por Resultados.✓ Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera.✓ Curso de Gestión de la contratación pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista en gestión pública – Cód. 00259

- Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos-Directivas-Manuales).
- Analizar los dispositivos legales relacionados con el Poder Judicial.
- Brindar apoyo técnico a los diferentes estamentos de la institución.
- Absolver consultas de carácter integral en materia de su competencia.
- Analizar, evaluar, brindar atención a las consultas y pedidos en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área.
- Ejecutar las formulaciones y aplicaciones de normatividad técnico administrativo en el área de racionalización.
- Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos específicos de racionalización.
- Analizar y proponer proceso y procedimientos debidamente racionalización.
- Elaborar informes técnicos - Administrativos de gestión, proyectos de resolución, oficio, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previsto en temas de racionalización.
- Cumplir las demás funciones inherente al cargo que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 00259 (Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación)	
Duración del contrato	Del 02 de setiembre al 30 de noviembre de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles)	Especialista en gestión pública (Cód. 00259)
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	05 de agosto 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	del 06 al 19 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 06 al 19 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	20 de agosto de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (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. (ver mapa)	21 de agosto de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	22 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	22 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – con puntajes	23 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	23 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	26 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc



10	Entrevista Personal	27 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	27 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	27 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	28 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	28 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ESPECIALITA EN GESTION PUBLICA (Código. 00259)

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 mínima de cinco (05) años, en el sector público o privado. (05 puntos) - Un punto por cada año adicional de experiencia mínima requerida. (máximo 05 puntos) ✓ Experiencia laboral de tres (03) años de especialista en administración pública. (03 puntos) 	05 puntos 03 puntos	05 puntos 05 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Administración, debidamente colegiado (a) y habilitado (a). (05 puntos) ✓ Egresado (a) de Maestría en Gerencia Pública. (02 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o curso de Gestión por Proceso para el sector público. (04 puntos) - Especialización en Gestión Pública. (03 puntos) - Curso de Derecho Administrativo. (02 puntos) - Curso de Presupuesto por Resultados. (02 puntos) - Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera. (02 puntos) - Curso de Gestión de contrataciones públicas. (02 puntos) 	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 04 puntos 03 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
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).

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 195 - 2019 – 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.