



OFICINA DE COORDINACION DSE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 004—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 01 presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01186	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	8,000.00	1

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

Unidad de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Administración y Finanzas

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Código 01186)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica no menor tres (03) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.✓ Experiencia laboral específico no menor de un (01) año en el sector público desempeñando labores relacionadas a la materia.
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 Administración Contabilidad, Economía, ingeniería 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 Público.✓ Especialización y/o diplomado en Administración y/o Gestión Logística✓ 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✓ Manejo de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACION
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Coordinación de Proyectos	
Duración del contrato	Desde el 03 al 31 de diciembre de 2019, pudiendo ser renovable.	
	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles).	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
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)	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de noviembre de 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	12 al 25 de noviembre de 2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 al 25 de noviembre de 2019	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	26 de noviembre de 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 Mesa de Partes de la Oficina de Coordinación de Proyectos	27 de noviembre de 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Horario: De 08:00 hrs a 13:30 hrs o de 14:15 hrs a 16:00 hrs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	27 de noviembre de 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	27 de noviembre de 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	27 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	27 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	28 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	29 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de noviembre del 2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	02 de diciembre de 2019	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	02 de diciembre de 2019	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. 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 no menor de cinco (05) años en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 04 puntos adicionales). - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionados a la materia. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 06 puntos adicionales). - Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público desempeñando funciones relacionados a la materia. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional 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, Ingeniería 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 Público. - Especialización y/o Diplomado en Administración y/o Gestión Logística - Contar con certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) 	04 puntos 01 punto 01 punto	04 puntos 01 punto 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Coordinación de Proyectos Proceso CAS N.º 004 - 2019 – Oficina de Coordinación de Proyectos. 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 **esaldanas@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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