



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS

PROCESO CAS N° 03-2024-OCP
SUPLENCIA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Oficina de Coordinación de Proyectos pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01974	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTO	8,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

UNIDAD DE PLANES Y ESTUDIO DE PROYECTOS

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

Comité de selección de personal de la Oficina de Coordinación de Proyectos

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando labores de planificación y presupuesto.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores de planificación y presupuesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, Comprensión Lectora, Empatía, Organización de la Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines
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 Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.✓ Sistemas Administrativos Públicos

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Desarrollar propuestas de objetivos y actividades estratégicas de la OCP - UE 002 de corto, mediano y largo plazo.
- b) Elaborar el Plan Operativo Institucional de la OCP - UE 002 con la Gerencia de Planificación del Poder Judicial.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución presupuestal y del avance de los programas y/ proyectos encargados a la UE 002.
- f) 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.
- g) Operar e interactuar con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SP), en los módulos de su competencia.
- h) Desarrollar e implementar sistemas de control interno efectivos, con el objeto de facilitar el monitoreo adecuado de las diferentes categorías de gasto.
- i) Preparar informes y reportes periódicos de carácter presupuestal según requerimientos de la jefatura de la Oficina y/o por las jefaturas de las Unidades.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Asesorar a la jefatura de Unidad de Planes y Estudios de Proyectos, en temas relacionados a planeamiento, presupuesto y proyectos de inversión.
- m) Proponer directivas y/o procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones.
- n) Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne la jefatura de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	CODIGO 01974 Especialista en Planificación y Presupuesto, modalidad de trabajo presencial en la Oficina de Coordinación de Proyectos Jirón Carabaya N° 831 Piso 2, Oficina 202 Cercado de Lima
Duración del contrato	Desde 09 de febrero hasta 03 de abril del 2024, se podrá prorrogar según el periodo de licencia del titular de la posición CAS.
Retribución económica S/	S/ 8,000 (Ocho mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
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 17 al 30 de enero 2024.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 30 de enero del 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 25 hasta el 30 enero 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	31 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Virtual	01 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	02 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación 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 Correo electrónico: convocatoriacasocp@pj.gob.pe. 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. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	05 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal

9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	06 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	07 de febrero 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	08 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	08 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	09 al 15 de febrero 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	09 al 15 de febrero 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 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

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO (01974)

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de 05 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 0.5 puntos por la experiencia adicional. Máximo 02 años.	03	04

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de 03 años realizando labores en planificación y presupuesto en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 0.50 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica de 01 año realizando labores en planificación y presupuesto en el sector público (01 punto). Se otorgará 0.5 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 06 años. 	02	03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines. (04 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Presupuesto Público (02 puntos) • Curso y/o Especialización en Gestión Pública y/o afines (01 punto), Se otorgará 0.5 puntos por cada certificado adicional. Máximo 02. • Curso de Ofimática 	04	04
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de 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 de 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)
- ✓ 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: convocatoriacasocp@pj.gob.pe, teléfono 01-4100000 anexos **10399** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.