



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL**

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y BIENESTAR

PROCESO CAS N.° 302-2019

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 conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02488	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TEMAS CONTABLES Y ANALISIS DE CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS AL PERSONAL	SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y BIENESTAR	3,000.00	01

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

Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.

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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TEMAS CONTABLES Y ANALISIS DE CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS AL PERSONAL (Código N° 02488)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones de apoyo administrativo en programación y pagos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación oral, análisis, comprensión lectora, redacción y organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado (a) universitario (a) de la carrera de contabilidad.✓ Bachiller(a) de la carrera de Contabilidad.✓ Título Profesional universitario (a) en la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">✓ Marco Legal General sobre la Gestión de Retribuciones✓ Análisis de cuentas por cobrar diversas al personal✓ Modulo del SIAF✓ Ofimática Básica



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente administrativo en temas contables y análisis de cuentas por cobrar diversas al personal (código N° 02488)

- ✓ Registrar y revisar que todos los recuperos de los pagos indebidos efectuados en las planillas de Haberes, CAS, Pensionistas, Beneficios Sociales y Subsidios estén revertidos al Tesoro Público.
- ✓ Gestionar y coordinar con la Subgerencia de Tesorería la reversión al Tesoro Público de los recuperos efectuados con depósitos al Banco de la Nación a la cuenta de Recursos Directamente Recaudados.
- ✓ Coordinar las actividades referidas a la gestión de recuperación de pagos indebidos de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales al personal activo, cesado y pensionista del Poder Judicial, como consecuencia de bajas, encargaturas y medidas disciplinarias.
- ✓ Informar a la Subgerencia de Contabilidad en forma mensual y mediante Actas de Conciliación con la Subgerencia de Tesorería, el análisis de las reversiones de los recuperos de Pagos Indebidos del Poder Judicial a fin que procedan con las rebajas contables, los mismos que se reflejarán en los saldos del Balance General.
- ✓ Registro de la información de pagos indebidos en el sistema SIGA.
- ✓ Registrar y revisar la documentación que conforma el expedite de cobranzas para su correcta remisión a la Procuraduría Pública.
- ✓ Atender requerimientos de información de los Órganos de Control, así como a la Procuraduría Pública del Poder Judicial.
- ✓ Otras inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Código N°: 02488 en la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.	
Duración del contrato	Del 02 al 31 de diciembre de 2019, pudiendo ser renovable.	
Contraprestación económica mensual	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente administrativo en temas contables y análisis de cuentas por cobrar diversas al personal- Código (02488)
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 noviembre 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 – Autoridad Nacional del Servicio Civil (Talento Perú)	Del 07 al 20 de noviembre de 2019. (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 07 al 20 de noviembre de 2019. (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	21 de noviembre 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)	22 de noviembre 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	25 de noviembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	25 de noviembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – con puntajes	26 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	26 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	27 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	28 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de noviembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	29 de noviembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	29 de noviembre 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TEMAS CONTABLES Y ANALISIS DE CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS AL PERSONAL (Código N° 02488)

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 general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. (05 puntos)- Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años (01 punto por año)- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos)- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones de apoyo administrativo en programación y pagos. (02 puntos)	05 puntos 03 puntos 02 puntos	05 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Egresado (a) universitario (a) de la carrera de contabilidad. (05 puntos)- Bachiller de la carrera de contabilidad. (03 puntos)- Título profesional universitario (a) de la carrera de contabilidad. (02 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Curso Sistema Integrado de Administración Financiera. (05 puntos)- Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos 03 puntos 02 puntos 05 puntos 05 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 HA 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. ° 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.° 302 - 2019 – Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
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. ° 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.