PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCESO CAS N° 216-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) presupuestos CAS, correspondiente a la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02663	Especialista en finanzas	Subgerencia de Tesorería	6,000.00	2
2	02664	Auxiliar en archivo	Subgerencia de Tesorería	3,000.00	1

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

Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

4. Tipo de proceso de selección

Concurso Público de Méritos bajo los alcances del D. U. N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Especialista en finanzas - Cód. 02663

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privada. ✓ Experiencia laboral específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor de tres (03) años. ✓ Experiencia laboral específica laboral requerida para el puesto de dos (02) años en el sector público.
Habilidades (2)	✓ Análisis, redacción, síntesis, orden, cooperación, iniciativa y autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado/a de la carrera profesional (universitario) en Administración o Contabilidad.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso del sistema de tesorería y/o curso de control interno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y dominio en directivas de tesorería.

2) Auxiliar en archivo - Cód. 02664

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privada. ✓ Experiencia laboral específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor de dos (02) años. ✓ Experiencia específica laboral requerida para el puesto de un (01) año en el sector público.
Habilidades (2)	✓ Responsabilidad, orden desempeño y puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Técnico/a básico completa de 1 o 2 años.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Computación e Informática y/o Archivo y/o Tramite Documentación y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Computación y Sistema de archivo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Especialista en finanzas - Cód. 02663

a) Elaborar las boletas de depósito por detracciones de las empresas proveedoras de Poder Judicial.
b) Atender y absolver las consultas referidas al estado situacional de los pagos a los proveedores del Poder Judicial.
c) Revisar, organizar y clasificar la documentación referente a cobranzas coactivas, retenciones, SUNAT consignaciones judiciales y otros.
d) Depositar cheques de consignación judicial y detracciones al Banco de la Nación.
e) Proyectar la documentación necesaria al Banco de la Nación solicitando la emisión del Certificado de Depósito Judicial, así como los documentos de remisión de dichos.
f) Organizar la documentación de las obligaciones tributarias, para efectuar los pagos requeridos y coordinar con la Subgerencia de Contabilidad, la información a ingresar al PDT (Programa de Declaración Telemática) de la SUNAT.
g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador de Pagaduría o el Subgerente de Tesorería.

2) Auxiliar de archivo - Cód. 02664

a) Recibir, verificar y custodia de toda la documentación para archivo llevando un control estricto para su ubicación rápida y eficaz.

b) Recibir y verificar las rendiciones recibidas por las Cortes Superiores de Justicia y coordinaciones respectivas.
c) Revisar los comprobantes de pago recibidos de encontrarse con errores, omisiones u observaciones, adoptar las medidas correctivas para su subsanación de ser el caso.
d) Mantener actualizado la base de datos de los comprobantes de pago, a fin de agilizar su consulta posterior.
e) Anexar a los comprobantes de pago las rendiciones recibidas a nivel nacional.
f) Atender consultas de auditores externos e internos, referente a comprobantes de pago y planillas que obran en el archivo.
g) Coordinar con las Cortes Superiores de Justicia sobre documentación necesaria para el archivo de sus expedientes.
h) Otras asignaciones que el encargado del archivo le encomiende.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 02663/ Especialista en finanzas **(modalidad mixta).** Código N° 02664/ Auxiliar en archivo **(modalidad mixta).** Dependencia: Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Desde el 14 de octubre de 2021 al 30 de noviembre de 2021. Pudiendo prorrogarse. (El plazo de sus respectivas prórrogas, tienen como duración máxima solo hasta el 31 de diciembre de 2021).
Retribución económica S/	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) Cód. 02663 Especialista en finanzas. S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Cód. 02664 Auxiliar de archivo. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC. Contar con equipo Informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

	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	01, 04 y 05 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01, 04 y 05 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **ahinojo@pj.gob.pe**	04 y 05 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 y 07 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	12 y 13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	13 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	14 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	14 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **Especialista en finanzas – (Cód. 02663)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privada. **(10 puntos)** - Experiencia laboral específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor de tres (03) años. **(04 puntos)** - Experiencia laboral específica requerida para el puesto de dos (02) años en el sector público. **(04 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia laboral especifica requerida en el sector público hasta un máximo de dos (02) años. **(01 punto por año)** • **Formación académica** - Titulado/a de la carrera profesional (universitario) en Contabilidad o Administración. **(10 puntos)** • **Cursos y/o especializaciones** - Curso del sistema de tesorería y/o curso de control interno. **(05 puntos)**	10 puntos 10 puntos 05 puntos	10 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos 10 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

2. Auxiliar de archivo – (Cód. 02664)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privada. **(10 puntos)** - Experiencia laboral específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor de dos (02) años. **(04 puntos)** - Experiencia laboral específica requerida para el puesto de un (01) año en el sector público. **(04 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia laboral especifica requerida en el sector público hasta un máximo de dos (02) años. **(01 punto por año)** • **Formación académica** - Técnico/a básico completa de 1 o 2 años. **(10 puntos)** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos de Computación e Informática y/o Archivo y/o Tramite Documentación y afines. **(05 puntos)**	10 puntos 10 puntos 05 puntos	10 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos 10 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular – con puntajes y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección

de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de 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, 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes**: convocatoriacasgg@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **ahinojo@pj.gob.pe**