



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

**PROCESO CAS N.° 387-2021
(DECRETO DE URGENCIA 083-2021)**

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 Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posición CAS, correspondiente a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02677	Analista para el área de integración contable	Subgerencia de Contabilidad	6,500.00	01
2	02250	Asistente contable	Subgerencia de Contabilidad	3,500.00	01

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

Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Concurso Público de Méritos – D.U. N° 083-2021

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ANALISTA PARA EL AREA INTEGRACION CONTABLE (Cód. N° 02677)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años, en el sector público y/o privado✓ Experiencia laboral mínima de tres (3) años en análisis de cuentas y/o en la elaboración y presentación de libros electrónicos y de tributos a través del PDT en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral mínima en análisis de cuentas y/o en la elaboración de los Estados Financieros, de los cuales dos (2) años en análisis de cuentas contables en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora, análisis, redacción, síntesis, autocontrol, dinamismo, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, velocidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título universitario en Contabilidad, administración o afines, debidamente colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado en Contabilidad, Tesorería y/o Gestión Pública o Control Gubernamental.✓ Curso Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Tesorería y/o Gestión Pública o Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, Proceso de cierre contable. Manejo y operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera.



2. ASISTENTE CONTABLE (Cód. N° 02250)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (02) años en funciones equivalentes al nivel de asistente o analista.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora, análisis, redacción, síntesis, autocontrol, dinamismo, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, velocidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso en tributación, gestión almacenes e inventario.✓ Curso de procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y Power point.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos generales sobre los sistemas administrativos del estado y normas tributarias vigentes emitidas por la SUNAT.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Analista para el área de integración contable (Cód. N° 02677)

- Elaborar los análisis de cuentas de reclamos y demandas judiciales de la Unidad Ejecutora Gerencia General
- Realizar el seguimiento de los registros, análisis y control de la ejecución presupuestal.
- Elaboración, revisión y sustentación de las operaciones recíprocas de la Unidad Ejecutora Gerencia General y Pliego Poder Judicial.
- Elaboración y presentación de libros electrónicos y de tributos a través del PDT -SUNAT.
- Efectuar arqueos de fondos y valores en custodia.
- Emitir memorándums, oficios, cartas, informes, opiniones técnicas y absolver consultas en el ámbito de las competencias y funciones, tanto internas como externas.
- Coordinar y monitorear con las unidades orgánicas adscritas a la Unidad Ejecutora Gerencia General; así como, con las Unidades Ejecutoras del Pliego Poder Judicial para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

2. Asistente contable (Cód. N° 02250)

- Efectuar la revisión de las rendiciones de gastos operativos mensuales y coordinar las observaciones encontradas para la subsanación correspondiente
- Apoyar en el seguimiento a la presentación de arqueos de las cortes superiores de justicia adscritas a la gerencia general.
- Apoyar en el ordenamiento de la documentación de rendición de gastos operativos para su remisión a la subgerencia de tesorería.
- Apoyar en la emisión de documentos sobre solicitudes de reembolso y liquidación del fondo de caja chica.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02677 // Analista para el área de integración contable (Modalidad Mixto) .
	Código N° 02250 // Asistente contable (Modalidad Mixto) .



	Dependencia: Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Desde el 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) // Analista para el área de integración contable – Código N° 02677
	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) // Asistente contable – Código N° 02250
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC.• Contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA			
1	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	20, 21 y 22 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 y 22 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	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 figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al Correo de la Comisión: acardenas@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	21 y 22 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc



9	Resultados de la Entrevista Personal	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	27 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	28 y 29 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	28 y 29 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ANALISTA PARA EL AREA INTEGRACION CONTABLE (Cód. N° 02677)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años, en el sector público y/o privado (05 puntos)- Por cada año adicional de experiencia, hasta tres (3) años. (01 punto por año)- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en análisis de cuentas y/o en la elaboración y presentación de libros electrónicos y de tributos a través del PDT en el sector público y/o privado. (03 puntos)- Experiencia laboral mínima en análisis de cuentas y/o en la elaboración de los Estados Financieros, de los cuales dos (2) años en análisis de cuentas contables en el sector público. (03 puntos)- Por cada año adicional de experiencia en el sector público, hasta siete (7) años (01 punto por año)	05 puntos 03 puntos 03 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos 03 puntos 07 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Título universitario en Contabilidad, administración o afines, debidamente colegiado. (08 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Contabilidad, Tesorería y/o Gestión Pública o Control Gubernamental (04 puntos)- Curso Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Tesorería y/o Gestión Pública o Control Gubernamental (02 puntos)	08 puntos 04 puntos 02 puntos	08 puntos 04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100



2. ASISTENTE CONTABLE (Cód. N° 02250)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado (09 puntos)- Por cada año adicional de experiencia, hasta tres (03) años. (02 puntos por año)- Experiencia laboral específica mínima de tres (02) años en funciones equivalentes al nivel de asistente o analista (06 puntos)- Por cada año adicional de experiencia, hasta tres (03) años (01 punto por año)	09 puntos 06 puntos	09 puntos 06 puntos 06 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en contabilidad (08 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Curso en tributación, gestión almacenes e inventario (02 puntos)- Curso de procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y Power point (01 punto)	08 puntos 02 puntos	08 puntos 02 puntos 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

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 (al correo electrónico señalado en el cronograma):

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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:
acardenas@pj.gob.pe