



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 022-2022-UE-JUNIN

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	00218	ANÁLISIS CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Unidad Administrativa y de Finanzas	2,000.00	1

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

Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Junín.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas (Suplencia)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANÁLISIS CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (Código 00218)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia no menor de 01 año en áreas de contabilidad. acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Estudios técnicos concluidos de Contabilidad (carrera de 03 años) o Estudios universitarios en Contabilidad (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con Capacitación en Contabilidad Gubernamental y la Normatividad del Sector Público o en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Elaboración de Análisis de cuentas en forma mensual.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANÁLISIS CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (CÓDIGO: 00218)

- Elaboración de Análisis de todas las cuentas del Balance de Comprobación (Patrimonial, Presupuestal y de Orden).

- Realizar el Control Previo de las O/C, O/S, Rendiciones de Caja chica, Gastos Operativos y Viáticos.
- Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere el area, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Controlar la adecuada rendición de los Gastos Operativos de los Magistrados.
- Realizar el registro de la Fase de Devengado en el SIAF SP y SIGA PJ.
- Registro de Operaciones Recíprocas debidamente sustentadas.
- Cumplimiento de las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.
- Otras funciones inherentes a la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • ANÁLISIS CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (CÓDIGO: 00218) - (Trabajo Presencial) Unidad Administrativa y de Finanzas <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • ANÁLISIS CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (CÓDIGO: 00218) Desde el 05 de setiembre al 30 de noviembre de 2022 o hasta el retorno de la licencia del servidor/a que ocupa el que ocupa el ppto. N° 011770 (lo que ocurra primero); pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor/a que ocupa el ppto. N° 011770.
Retribución económica mensual S/	<ul style="list-style-type: none"> • ANÁLISIS CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (CÓDIGO: 00218) - S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	CONTAR CON NUMERO DE RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases mínimas (Suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de agosto de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	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 09 al 22 de agosto de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 22 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de agosto de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	25 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	26 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: personaljunin@pj.gob.pe Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 27/08/2022 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	27 de agosto de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	31 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	01 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	01 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico. personaljunin@pj.gob.pe Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 02/09/2022 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	02 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	02 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	02 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	05 al 09 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	05 al 09 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes.

(*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas (Suplencia), cuenta con los siguientes puntajes:

1. ANÁLISIS CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (CÓDIGO: 00218)

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		
✓ (Indispensable) Experiencia no menor de 01 año en áreas de contabilidad. acreditado con certificado o constancia de trabajo. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		
✓ (Indispensable) Estudios técnicos concluidos de Contabilidad (carrera de 03 años) o Estudios universitarios en Contabilidad (6to ciclo). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con Capacitación en Contabilidad Gubernamental y la Normatividad del Sector Público o en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) (01 punto por uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto) (máximo 01 punto)		01 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de la documentación	Apto/a o descalificado/a	
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, 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 y entrevista personal).

VII. 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 I que figuran en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01, debidamente llenada y suscrita.
- ✓ 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 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: personaljunin@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: personaljunin@pj.gob.pe