PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE TESORERIA

PROCESO CAS N° 114-2023
(NECESIDAD TRANSITORIA)

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 cinco (05) posiciones 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	02664	AUXILIAR DE ARCHIVO	Subgerencia de Tesorería	3,000.00	02
2	02663_1	ESPECIALISTA EN FINANZAS	Subgerencia de Tesorería	6,000.00	01
3	02663_2	ESPECIALISTA EN FINANZAS	Subgerencia de Tesorería	6,000.00	01
4	02663_3	ESPECIALISTA EN FINANZAS	Subgerencia de Tesorería	6,000.00	01

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

Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTO

1. **AUXILIAR DE ARCHIVO (Código N° 02664)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia especifica no menor de dos (02) años, en funciones equivalentes al puesto de auxiliar de archivo. ✓ Experiencia especifica no menor a un (01) año en funciones equivalentes al puesto de auxiliar de archivo en el sector público.
Habilidades	✓ Responsabilidad, orden y puntualidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Técnico en Administración o Contabilidad (Técnica Básica)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de sistema de archivo, gestión documental, gestión de tesorería, SIAF, atención al usuario y/o computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de computación ✓ Conocimiento de sistema de archivo

2. ESPECIALISTA EN FINANZAS (Código N° 02663_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral especifica no menor de tres (03) años, en las funciones requeridas para el puesto, nivel mínimo de Especialista. ✓ Experiencia especifica no menor a dos (02) años en funciones requeridas para el puesto en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, síntesis, cooperación, iniciativa, autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o especialización en Gestión Pública. ✓ Curso de SIAF-SP, curso de Auditoria Gubernamental, curso de Excel, curso Ley de Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Normativa del Sistema de Tesorería, pago de tributos e impuestos, retenciones, detracciones, etc. ✓ Sistemas Administrativos (SIGA, SIAF, SEACE)

3. ESPECIALISTA EN FINANZAS (Código N° 02663_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia especifica no menor de cuatro (04) años, en las funciones requeridas para el puesto, nivel mínimo de Especialista. ✓ Experiencia especifica no menor a tres (03) años en funciones requeridas para el puesto en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, síntesis, cooperación, iniciativa, autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Administración o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. ✓ Curso SIAF-SP, curso de Gestión de Tesorería, detracciones y retenciones SUNAT, curso de control previo en entidades públicas, curso de Excel.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Normativa del Sistema de Tesorería, pago de tributos e impuestos, retenciones, detracciones, etc. ✓ Sistemas Administrativos (SIGA, SIAF, SEACE)

4. ESPECIALISTA EN FINANZAS (Código N° 02663_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia especifica no menor de cuatro (04) años, en las funciones requeridas para el puesto, en el sector público o privado. ✓ Experiencia especifica no menor a tres (03) años en funciones requeridas para el puesto en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, síntesis, cooperación, iniciativa, autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o especialización en Gestión Pública. ✓ Curso de SIAF-SP (nivel avanzado), curso de Sistema de Tesorería, curso de control interno, curso de Excel (nivel avanzado), curso Ley de Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Normativa del Sistema de Tesorería ✓ Manejo del SIAF-SP ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias y de cuentas de enlace

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR DE ARCHIVO (Código N° 02664)

- Recibir, verificar, digitalizar y custodiar toda documentación ingresada al archivo, llevando un control para su rápida ubicación.
- Recibir y verificar las rendiciones recibidas por las Cortes Superiores de Justicia y coordinaciones respectivas.
- Revisar los comprobantes de pago recibidos, de encontrarse errores, omisiones u observaciones, adoptar las medidas correctivas para su subsanación.
- Mantener actualizado la base de datos de los comprobantes de pago, a fin de agilizar su consulta posterior.
- Anexar a los comprobantes de pago las rendiciones recibidas a nivel nacional para su custodia en el archivo periférico.
- Atender consultas de Auditores Externos e Internos, referente a comprobantes de pago y planillas que obran en el Archivo.
- Coordinar con las Cortes Superiores de Justicia sobre documentación necesaria para el archivo de sus expedientes.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

2. ESPECIALISTA EN FINANZAS (Código N° 02663_1)

- Emitir el comprobante de pago SIAF-SP, previamente contabilizado para ser adjuntado al expediente y derivado al Área de Pagaduría.

- Derivar los comprobantes de pago al Área de Pagaduría, para el pago respectivo y su posterior remisión al archivo periférico.
- Atender y absolver las consultas referidas al estado situacional de los pagos a los proveedores del Poder Judicial.
- Participar en la revisión, control y giro de la documentación sustentatoria de las órdenes de afectación presupuestal (OAPs), que serán derivadas al Área de Pagaduría para el pago respetivo.
- Atender toda documentación que sea derivada por el Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico a fin de dar trámite de lo solicitado.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

3. ESPECIALISTA EN FINANZAS (Código N° 02663_2)

- Efectuar el giro de las detracciones, retenciones e impuestos en el SIAF-SP, para cumplir con el pago de los impuestos.
- Emitir los comprobantes de retención de impuesto en los módulos respectivos, para contar con el sustento de pago.
- Atender y absolver las consultas referidas al estado situacional de las retenciones y detracciones realizadas a los proveedores del Poder Judicial.
- 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.
- Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de afectación presupuestal (OAPs), para el giro correspondiente en los aplicativos SIGA y SIAF.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

4. ESPECIALISTA EN FINANZAS (Código N° 02663_3)

- Participar en la elaboración de la conciliación bancaria mensual de las fuentes de financiamiento para la actualización y cumplimiento de la normativa vigente.
- Controlar la recaudación de tasas judiciales, certificados depósitos judiciales, por expediente SIAF, a nivel de Cortes y por código TUPA.
- Participar en el proceso de cierre del Módulo de Información Financiera - MIF y de las cuenta de enlace a nivel nacional.
- Conciliar los registros en el módulo SIAF entre las Subgerencias de Contabilidad y Subgerencia de Remuneraciones.
- Elaborar y presentar las conciliaciones bancarias y cuentas de enlace a nivel nacional, para el análisis de los saldos correspondientes.
- 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° 02664 / Auxiliar de Archivo (Modalidad Presencial)
	Código N° 02663_1 / Especialista en Finanzas (Modalidad Presencial)
	Código N° 02663_2 / Especialista en Finanzas (Modalidad Presencial)

	Código N° 02663_3 / Especialista en Finanzas (Modalidad Presencial)
	Dependencia: Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Desde el 19 de junio al 31 de agosto de 2023, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) // Auxiliar de Archivo (Cód. N° 02664)
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) // Especialista en Finanzas (Cód. N° 02663_1)
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) // Especialista en Finanzas (Cód. N° 02663_2)
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) // Especialista en Finanzas (Cód. N° 02663_3)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de mayo de 2023	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	Del 22 de mayo al 02 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de mayo al 02 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 y 02 de junio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 05 y 06 de junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 07 y 08 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación de Integridad	09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	12 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Evaluación Técnica	13 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	**Previo a la entrevista personal:** Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, asi como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: **lmachahua@pj.gob.pe** Horario : 08:00 a 13:30:00	14 de junio de 2023	Postulante
13	Relación de postulante aptos/as para entrevista	15 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Entrevista Personal	16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados de Entrevista Personal	16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados Finales	16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Declaración de Ganadores/as	16 de junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 19 al 23 junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	Del 19 al 23 junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

1. **AUXILIAR DE ARCHIVO (Código N° 02664)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **<u>Experiencia</u>** - Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público o privado **(04 puntos)** - Experiencia especifica no menor de dos (02) años, en funciones equivalentes al puesto de auxiliar de archivo. **(03 puntos)** Experiencia adicional a lo requerido en la función o la materia requerida para el puesto, se otorgará 01 punto por año (máximo 5 años) - Experiencia especifica no menor a un (01) año en funciones equivalentes al puesto de auxiliar de archivo en el sector público. **(03 puntos)** Experiencia adicional a lo requerido en el Sector Público, se otorgará 01 punto por año (máximo 5 años)	04 puntos 03 puntos 03 puntos	04 puntos 03 puntos 05 puntos 03 puntos 05 puntos
• **<u>Formación Académica</u>** - Título Técnico en Administración o Contabilidad **(03 puntos)** • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u> (02 puntos)** - Curso de Sistema de archivo - Curso de Gestión documental - Curso de Gestión de tesorería - Curso SIAF - Curso de Atención al usuario - Curso de computación e informática.	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

2. ESPECIALISTA EN FINANZAS (Código N° 02663-1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **<u>Experiencia</u>**		
- Experiencia general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado.**(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
- Experiencia especifica no menor de tres (03) años, en las funciones requeridas para el puesto. **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
Experiencia adicional en la función o la materia requerida para el puesto, se otorgará dos (02) puntos por cada año. (máximo 3 años)		06 puntos
- Experiencia especifica no menor a dos (02) años en funciones requeridas para el puesto en el sector público. **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
Experiencia adicional a la requerida en el Sector Público, se otorgará dos (02) puntos por cada año. (máximo 3 años)		06 puntos
• **<u>Formación Académica</u>**		
- Título profesional de Administración, Contabilidad y/o afines. **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
• **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>**		
- Diplomado y/o especialización en Gestión Pública.	03 puntos	03 puntos
- Curso de SIAF-SP		02 puntos
- Curso de Auditoria Gubernamental		02 puntos
- Curso de Excel		02 puntos
- Curso Ley de Contrataciones del Estado		02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

3. ESPECIALISTA EN FINANZAS (Código N° 02663-2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **<u>Experiencia</u>** - Experiencia laboral en general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado.**(03 puntos)** - Experiencia laboral especifica no menor de cuatro (04) años, en las funciones requeridas para el puesto. **(03 puntos)** Experiencia adicional a la requerida en la función o la materia requerida para el puesto, se otorgará dos (02) puntos por cada año. (máximo 3 años) - Experiencia especifica no menor a tres (03) años en funciones requeridas para el puesto en el sector público. **(03 puntos)** Experiencia adicional a la requerida en el Sector Público, se otorgará dos (02) puntos por cada año. (máximo 3 años)	03 puntos 03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 06 puntos 03 puntos 06 puntos
• **<u>Formación Académica</u>** - Título profesional de Administración o Contabilidad **(03 puntos)** • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** - Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. - Curso SIAF-SP - Curso de Gestión de Tesorería, detracciones y retenciones SUNAT. - Curso de control previo en entidades públicas. - Curso de Excel	03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ESPECIALISTA EN FINANZAS (Código N° 02663-3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia**		
- Experiencia laboral en general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado.**(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
- Experiencia laboral especifica no menor de cuatro (04) años, en las funciones requeridas para el puesto, en el sector público o privado **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
Experiencia adicional a la requerida en la función o la materia requerida para el puesto, se otorgará un (01) punto por cada año. (máximo 5 años)		05 puntos
- Experiencia especifica no menor a tres (03) años en funciones requeridas para el puesto en el sector público. **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
Experiencia adicional a la requerida en el Sector Público, se otorgará un (01) punto por cada año. (máximo 5 años)		05 puntos
• **Formación Académica**		
- Título profesional de Contabilidad **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización**		
- Diplomado y/o especialización en Gestión Pública.	03 puntos	03 puntos
- Curso de SIAF-SP (nivel avanzado)		02 puntos
- Curso de Sistema de Tesorería		02 puntos
- Curso de Control interno		02 puntos
- Curso de Excel (nivel avanzado)		02 puntos
- Curso Ley de Contrataciones del Estado		02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, evaluación técnica 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 figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas 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° 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 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, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales **lmachahua@pj.gob.pe**