



FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

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

PROCESO CAS N° 020-2024 (Suplencia)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Contabilidad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, bajo la modalidad de suplencia, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	0182	Asistencia en Aspectos de Control Gubernamental y Sistemas de Control Interno en las Subgerencias de Contabilidad, Logística y Tesorería	Subgerencia de Contabilidad	S/ 5,500.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Subgerencia de Contabilidad.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, la calificación y la clasificación de los postulantes en los procesos de contratación de trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Subgerencia de Contabilidad.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral mínima hasta tres (03) años en funciones requeridas para el puesto.✓ Experiencia laboral mínima hasta dos (02) años en funciones requeridas para el puesto en el Sector Público.

Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, control, organización de información y redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en la Carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Programa de actualización profesional SIAF. ✓ Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Procesador de Texto (word), Hojas de Cálculo (Excel)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar la Información Financiera y Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
- Elaborar comentarios a las notas a los Estados Financieros y Presupuestario de Unidad Ejecutora Gerencia General.
- Elaborar proyectos de oficio para la toma de inventarios selectivos a las dependencias del Poder Judicial.
- Revisar, analizar y efectuar registros contables de los suministros de la información enviada por parte del Almacén Central.
- Conciliar, revisar y cerrar el módulo de cuentas de enlace como Unidad Ejecutora y Pliego del Poder Judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cod. N°0182 / Asistencia en Aspectos de Control Gubernamental y Sistemas de Control Interno en las Subgerencias de Contabilidad, Logística y Tesorería. Modalidad presencial Subgerencia de Contabilidad Lugar: Avenida Nicolás de Piérola N°745 - Lima
Duración del contrato	Desde 03/04/2024 hasta el 30/06/2024.
Retribución económica S/	S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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 29 de febrero de 2024 al 13 de marzo de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 29 de febrero de 2024 al 13 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 11 de marzo de 2024 hasta 14 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p>	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: lturcoa@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	25 de marzo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual .	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 03 de abril de 2024 al 09 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 03 de abril de 2024 al 09 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3.

ASISTENCIA EN ASPECTOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN LAS SUBGERENCIAS DE CONTABILIDAD, LOGÍSTICA Y TESORERÍA (CÓD. 0182)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado (04 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral mínima hasta tres (03) años en funciones requeridas para el puesto. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral mínima hasta dos (02) años en funciones requeridas para el puesto en el Sector Público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	<p>04</p> <p>02</p> <p>03</p>	<p>06</p> <p>04</p> <p>05</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la Carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado (02 puntos). Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de actualización profesional SIAF. (02 puntos). 	<p>02</p> <p>02</p>	<p>02</p> <p>01</p> <p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **Iturcoa@pj.gob.pe**, teléfono u anexos 10376 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.