



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

**PROCESO CAS N° 023-2024  
(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 dos (02) posiciones CAS, bajo la modalidad de suplencia, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00056	Especialista en Tesorería	Subgerencia de Tesorería	S/ 6,800.00	01
2	01610	Apoyo Administrativo en Trabajos Múltiples	Subgerencia de Tesorería	S/ 4,800.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Subgerencia de Tesorería.

**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 Tesorería.

**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**

➤ **ESPECIALISTA EN TESORERÍA (CÓD. SERV. 00056)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral de cinco (05) años, en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de tres (03) años en funciones requeridas para el puesto en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral de dos (02) años en funciones requeridas para el puesto en el Sector Público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Síntesis, Orden, Cooperación, Iniciativa, Autocontrol.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional en la Carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado.</li><li>✓ Egresado en Maestría en Tributación y/o Gestión Pública.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso, diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado y reglamento.</li><li>✓ Curso, diplomado y/o especialización en Gestión Pública</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, SIGA, SEACE, Excel intermedio</li></ul>

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJOS MÚLTIPLES (CÓD. SERV. 01610)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral de tres (03) años, en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años en funciones requeridas para el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia laboral de un (01) año en funciones requeridas para el puesto en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Análisis, Control memoria, Planificación, Razonamiento matemático.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título técnico de Computación e Informática (03 años) y/o Estudios de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas (mínimo 6to ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso, diplomado y/o especialización en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública</li> <li>✓ Curso, diplomado y/o especialización en Administración de Empresas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SIAF-SP y SIGA.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

➤ **ESPECIALISTA EN TESORERÍA (CÓD. SERV. 00056)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar las fases de Determinado y Recaudado de Ingresos en los Sistemas SIAF-SP y SIGA.
- b) Revisar la documentación sustentatoria para el giro de pagos a proveedores, valorizaciones de obra, etc.
- c) Registrar los recibos de ingreso por depósitos en la cuenta corriente RDR por los conceptos de devoluciones, penalidades, etc.
- d) Registrar las reversiones a Tesoro Público por concepto de devoluciones de viáticos, pago de EPS, pagos indebidos.
- e) Realizar la Conciliación de Reversiones por Pagos Indebidos con la Subgerencia de Remuneraciones y Bienestar.
- f) Coordinaciones y controles con el personal del área de Ingresos.
- g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJOS MÚLTIPLES (CÓD. SERV. 01610)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la Conciliación de embargos en forma de retención con la Subgerencia de Contabilidad.
- b) Registrar Recibos de Ingreso por concepto de retención del 10% de garantía de fiel cumplimiento (proveedores).
- c) Atender y dar solución de incidencias presentadas en el Sistema SIAF-SP.
- d) Emitir los reportes de gestión.
- e) Emitir los reportes de registros anulados, extornados, etc.
- f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cod. N°00056 / Especialista en Tesorería</li> <li>➤ Cod. N°01610 / Apoyo Administrativo en Trabajos Múltiples</li> </ul> La prestación está bajo la modalidad de trabajo presencial Subgerencia de Tesorería <b>Lugar:</b> Avenida Nicolás de Piérola N°745 - Lima
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cod. N°00056 / Especialista en Tesorería Del 12/04/2024 al 30/06/2024. Pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.</li> <li>➤ Cod. N°01610 / Apoyo Administrativo en Trabajos Múltiples Del 12/04/2024 al 30/06/2024. Pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.</li> </ul>
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cod. N°00056 / Especialista en Tesorería S/ 6,800.00 (Seis mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li> <li>➤ Cod. N°01610 / Apoyo Administrativo en Trabajos Múltiples S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC.

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de marzo 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 13 al 26 de marzo de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 26 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 21 al 26 de marzo de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	01 de abril 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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:ehuarccayat@pj.gob.pe">ehuarccayat@pj.gob.pe</a>.</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>	02 de abril de 2024	Postulante
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	03 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	04 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	05 de abril de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	08 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	11 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 12 al 18 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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.

## ➤ ESPECIALISTA EN TESORERÍA (CÓD. SERV. 00056)

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.		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de cinco (05) años, en el sector público y/o privado (04 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional (Máximo 02 años).</li> </ul>	04	06
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de tres (03) años en funciones requeridas para el puesto en el sector público y/o privado (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional (Máximo 02 años).</li> </ul>	02	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 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).</li> </ul>	03	05

<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la Carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado (02 puntos).</li> <li>• Egresado en Maestría en Tributación y/o Gestión Pública (01 punto)</li> </ul>	02	02
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso, diplomado y/o especialización en Contrataciones y reglamento (01 punto).</li> <li>• Curso, diplomado y/o especialización en Gestión Pública (01 punto).</li> </ul>	01	01
	01	01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

➤ **APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJOS MÚLTIPLES (CÓD. SERV. 01610)**

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 I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de tres (03) años, en el sector público y/o privado (04 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional (Máximo 02 años).</li> <li>• Experiencia laboral de dos (02) años en funciones requeridas para el puesto en el sector público y/o privado (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional (Máximo 02 años).</li> <li>• Experiencia laboral de un (01) año 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).</li> </ul>	04	06
	02	04
	03	05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico de Computación e informática (03 años) y/o Estudios de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas (mínimo 6to ciclo) (02 puntos). Se otorgará 1 punto adicional en caso de ser egresado de la carrera profesional de Computación e Informática.</li> </ul>	02	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso, diplomado y/o especialización en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (01 punto).</li> <li>• Curso, diplomado y/o especialización en Administración de Empresas (01 punto).</li> </ul>	01	01
	01	01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### **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: **ehuarcayat@pj.gob.pe**, teléfono u anexos 10376 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.