



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 004-2019-UE-AYACUCHO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diecisiete (17) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	Código	Prestación	Dependencia	Remuneración	Cantidad
1	01186	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	6,000.00	1
2	02439	INTEGRADOR CONTABLE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	5,000.00	1
3	02455	PROFESIONALES EN EL ARCHIVO PERIFERICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	3,000.00	2
4	02440	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,572.00	1
5	02441	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CUERPOS DEL DELITO PARA SERVICIOS JUDICIALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,572.00	1
6	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE AYACUCHO)	MODULO PENAL	2572.00	1
7	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,500.00	3
8	02456	ASISTENTE DE ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,000.00	3
9	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	4

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

- Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Administración del Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS



1) Especialista en Logística (Código 01186)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años conduciendo procesos logísticos en el sector público, computándose desde la fecha de la obtención del grado de bachiller.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Iniciativa ✓ Comunicación Oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Administración, Economía Ingeniería Industrial o afines) ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Especialización y/o diplomado en Gestión de las Contrataciones del Sector Publico. ✓ Especialización y/o diplomado en Administración y/o Gestión Publica ✓ Contar con certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Manejo del SIAF-SP – SIGA, SEACE ✓ Conocimiento en Ofimática.

2) Integrador Contable (Código 0 2439)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en análisis, control previo e integración contable en el sector público, computándose desde la fecha de la obtención del grado de bachiller.
Habilidades	✓ Trabajo en Equipo ✓ Orientación de Resultados ✓ Planificación ✓ Análisis ✓ Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Contador (a) Publico ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en Sistema Nacional de Control y Auditoria Gubernamental o Afines. ✓ Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAD.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de la Normatividad Vigente. ✓ Conocimiento en Formulación y cierre de Información Contable y Presupuestal. ✓ Manejo de SIAF Nivel Avanzado (acreditado). ✓ Microsoft Office Nivel Avanzado (acreditado)

3) Profesionales en Archivo Periférico (Código 02455)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en Gestión de Archivos en el Sector Publico, computándose desde la fecha de la obtención del grado de bachiller.



Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en Equipo✓ Adaptabilidad✓ Creatividad / Innovación✓ Autocontrol✓ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Administrador (a), Abogado (a), Ingeniero (a) de Sistemas y/o informática, Bibliotecólogo (a), Historiador (a) o afines a la carrera.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en materias relacionadas con el cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Ofimática (acreditado)✓ Conocimiento en temas archivísticos.

4) Asistente Administrativo de Control Patrimonial (Código 02440)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en Inventario de Activos Fijos, calculo de depreciación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Vocación de servicio✓ Trabajo en equipo✓ Adaptabilidad.✓ Organización de Información.✓ Autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Técnico en Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios Técnicos en Computación e Informática✓ Cursos de Capacitaciones acreditadas en Registro, Administración e Inventario de Bienes del Estado.✓ Cursos acreditados en gestión del Inventario Patrimonial
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en el SIGA MEF.

5) Asistente Administrativo de Cuerpos del delito para Servicios Judiciales (Código 02441)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en Inventario y/o saneamiento de bienes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo✓ Adaptabilidad.✓ Análisis✓ Creatividad / Innovación.✓ Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Técnico en Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios Técnicos en Computación e Informática✓ Cursos acreditados en Saneamiento de Bienes Muebles y Desarrollo del SIMI.



Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normatividad vigente referente con el cargo.
--	--

6) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (01130)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Autocontrol ✓ Análisis ✓ Cooperación ✓ Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado y/o Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática (acreditado) ✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)

7) Conducción de vehículo (01202)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como conductor de vehículos en sector público.
Habilidades	✓ Atención ✓ Control. ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. ✓ Licencia de Conducir A II ✓ Record de conductor sin infracción de tránsito no menor de seis (06) meses de antigüedad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Especialización en temas de Seguridad Vial y Sensibilización del infractor.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en mecánica general y automotriz (acreditado). ✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)

8) Asistente de Archivo (Código 02456)

Requisitos	Detalle
------------	---------



Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año brindando apoyo en Gestión de Archivos.
Habilidades	✓ Orientación a Resultados ✓ Trabajo en equipo ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis. ✓ Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Técnico en Administración, Computación e Informática, Archivística o similares.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Estudios Técnicos en Computación e Informática ✓ Cursos de especialización relacionadas con el cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)

9) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares o instituciones del estado, licenciado de las FF. AA.
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Vocación de servicio ✓ Atención ✓ Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa ✓ De preferencia Licenciados de las Fuerzas Armadas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Curso en temas de capacitación en materia de seguridad ✓ Curso en temas de Primeros Auxilios y afines. ✓ Curso de Seguridad y salud en el trabajo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Curso del idioma quechua (acreditado)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Especialista en Logística (Código 01186)

- a. Planificar y programar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios de la Unidad Ejecutora 002-Oficina de Coordinación de Proyectos.
- b. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y tramitar su correspondiente aprobación en concordancia con la normativa legal vigente.
- c. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Ejercicio Fiscal y sus modificaciones (inclusiones, exclusiones y modificaciones)



- d. Supervisar la adecuada asignación de recursos a través de las certificaciones de crédito presupuestario, solicitados por las Unidades de la Oficina de Coordinación de Proyectos
- e. Supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos de selección para que sean convocados en la fecha programada y se efectuó de acuerdo a las normas de control gubernamental y dispositivos legales vigentes.
- f. Controlar el marco presupuestario con las certificaciones de crédito presupuestarios otorgados y la ejecución del gasto, por fuente de financiamiento.
- g. Supervisar el seguimiento y control de los compromisos registrados en el sistema SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera)
- h. Efectuar las contrataciones de bienes o suministros, contrataciones de servicios y de servicios de consultoría, velando que éstos se realicen en cumplimiento de la normativa nacional vigente y/o de las entidades cooperantes según corresponda.
- i. Revisar y suscribir las Órdenes de Compra y de Servicios con la correspondiente documentación sustentatoria.
- j. Efectuar indagaciones de mercado, en función a los requerimientos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes o servicios; y establecer su valor referencial.
- k. Conformar los comités de selección de los procesos de adquisición y contratación a cargo de la Unidad Ejecutora 002-Oficina de Coordinación de Proyectos, como miembro titular o suplente.
- l. Efectuar el seguimiento de los contratos, de las órdenes de compra y de servicio para verificar su cumplimiento; y comunicar en forma oportuna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas sobre incumplimientos, a fin de aplicar las penalidades de Ley.
- m. Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística, se efectúe de acuerdo a las normas de contrataciones y dispositivos legales vigentes.
- n. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas que lo soliciten, en la absolución de consultas para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto a los bienes y servicios, materia de sus requerimientos.
- o. Registrar la información relacionada a las contrataciones en el SEACE
- p. Elaborar informes y/o documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Oficina de Coordinación de Proyectos.
- q. Coordinar el soporte logístico a los programas y proyectos de la Oficina de Coordinación de Proyectos.
- r. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

2. Integrado Contable (Código 0 2439)

- a. Preparación de la información anual de los estados financieros e integrar y consolidar la información contable de las unidades ejecutoras, para generar la información del pliego.
- b. Mantener actualizado la documentación contable, que sustentan los estados financieros, emitir los reportes de los libros principales y auxiliares al cierre en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- c. Realizar coordinaciones con las entidades rectoras, así como las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego.
- d. Elaborar anexos financieros, concordantes con los saldos de las cuentas de balance, para ser anexados a la información financiera que se presenta al órgano rector.
- e. Realizar el proceso de cierre contable y presupuestal a través del sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF – SP de acuerdo a la normatividad vigente emanadas de los Órganos Rectores.
- f. Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.



3. Profesionales en Archivo Periférico (Código 02455)

- a. Apoyar y ejecutar actividades de recepción, registro y archivo de documentos, tanto físico como digitales y otros documentos administrativos
- b. Registrar y procesar información mediante la actualización de bases de datos del sistema del Archivo Informático.
- c. Mantener actualizados los registros de documentos.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la prestación de servicios.
- e. Acopiar los documentos que se producen en los órganos y unidades orgánicas que lo componen.
- f. Organizar los documentos en series documentales las cuales son identificadas en coordinación con el OAA.
- g. Garantizar la clasificación, ordenamiento, descripción y administración de la documentación a su cargo.
- h. Atender los requerimientos de documentos del personal del órgano y unidades orgánicas al que pertenece.
- i. Tramitar las transferencias y proponer la eliminación de los documentos que hubieren cumplido su plazo de retención en ese nivel de archivo.
- j. Elaborar el plan anual de trabajo del archivo periférico y derivarlo al OAA para su conocimiento.
- k. Informar al OAA sobre la labor anual desarrollada en materia archivística.
- l. Garantizar la adecuada conservación de la documentación que custodia según los plazos de retención establecidos y a partir de la tenencia de infraestructura para tal fin.
- m. Brindar información necesaria al OAA, durante las visitas programadas e implementar las recomendaciones realizadas como resultado de dichas visitas.

4. Asistente Administrativo de Control Patrimonial (Código 02440)

- a. Actualizar el registro patrimonial de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho con la información centralizada periódicamente de las dependencias pertenecientes a esta Unidad Ejecutora.
- b. Supervisar los movimientos de ingresos y salidas de bienes patrimoniales registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ).
- c. Solicitar al almacén central de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho los expedientes que sustentan las adquisiciones registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ).
- d. Apoyar en los procedimientos del registro patrimonial de acuerdo a su naturaleza, precio y clasificación por cuentas de los activos fijos y los bienes no depreciables.
- e. Planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades del sistema de control de bienes patrimoniales.
- f. Migración, actualización y valorización en base de datos de bienes patrimoniales
- g. Manejo y mantenimiento del Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI.
- h. Registro y control de bienes muebles.
- i. Evaluación y análisis de la base de datos patrimonial.
- j. Apoyar en las acciones pertinentes para la toma de inventario físico

5. Asistente Administrativo de Cuerpos del delito para Servicios Judiciales (Código 02441)

- a. Proceder a la recepción, registro, custodia y conservación de los bienes internados en el Almacén.
- b. Mantener el Registro Informático debidamente actualizado.
- c. Mantener una copia de seguridad o archivo manual.



- d. Efectuar anualmente un Inventario Físico de los bienes internados en el Almacén, con conocimiento del Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales en caso de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras o de quien se designe, en las Cortes Superiores de Justicia que no son Unidades Ejecutoras; así como de la Subgerencia de Servicios Judiciales. Dicho Inventario, deberá ser realizado en el último trimestre de cada año y presentado dentro de los treinta (30) días de culminado el mismo.
- e. Comunicar al Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales en el caso de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras o a quien se designe en las Cortes Superiores de Justicia que no son Unidades Ejecutoras; con copia a la Subgerencia de Servicios Judiciales y al Juez encargado de los Actos de Disposición, sobre la existencia de bienes pasibles de asignación en uso temporal, incineración y/o destrucción, remate y adjudicación.
- f. Mantener los archivos físicos documentados de los trámites que corresponden a la disposición de Bienes Materia de Delitos y de Efectos Decomisados debidamente sustentados y ordenados cronológicamente.

6. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)

- a. Generar las cédulas de notificación y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d. Realizar las coordinaciones pertinentes.
- e. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- f. Elaborar los boletines de condena, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- g. Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- h. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- i. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

7. Conducción de Vehículo (Código 01202)

- a. Cumplir con eficiencia el traslado de los Magistrados, personal jurisdiccional y/o administrativo.
- b. Asistir y apoyar al personal y magistrados en lo que fuera posible.
- c. Mantener su documentación personal al día y portar su carnet de conductor Clase A-2 como mínimo.
- d. Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- e. Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- f. Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- g. Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga la jefatura.
- h. Observar y respetar el conducto regular, la jerarquía y la formalidad necesaria de un funcionario público.
- i. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- j. Mantener el móvil con combustible.



- k. Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- l. Informar cualquier situación anormal a su jefatura, manteniendo estricto apego al conducto regular.
- m. Prestar apoyo a personal técnico en actividades que correspondan a su cargo.
- n. Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean Formales o informales
- o. Cautelar por los bienes del servicio.
- p. Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

8. Asistente de Archivo (Código 02456)

- a. Recepcionar los escritos de las partes que solicitan la reactivación de sus procesos y proveyendo lo que corresponda, remitir cuando así proceda, el expediente al Juzgado de origen.
- b. Realizar las actividades relacionadas con la fotocopia de expedientes.
- c. Entregar las copias simples y certificadas de los expedientes a los usuarios que las han solicitado.
- d. Recibir y registrar en el cuaderno de servicios o en el sistema computarizado, los oficios con que los magistrados solicitan expedientes al archivo, detallando fecha y número de oficio así como los datos del órgano jurisdiccional respectivo.
- e. Recibir y registrar en el cuaderno de servicios o en el sistema computarizado, las solicitudes de los usuarios para la lectura, fotocopiado u otros servicios, detallando fecha y número de solicitud así como el nombre del solicitante.
- f. Registrar en el cuaderno de servicios o en el sistema de cómputo, las solicitudes atendidas, especificando la fecha de atención y firma del usuario.
- g. Entregar las solicitudes u oficios de los usuarios relacionados con los servicios que presta el Archivo, al Administrativo de Clasificación, Archivo y Custodia de Expedientes para su búsqueda y ubicación.
- h. Ejecutar en coordinación con el personal asignado al Archivo Central, las acciones internas necesarias para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- i. Verificar que se cumplan los requisitos del TUPA.
- j. Recibir los expedientes remitidos por los Órganos Jurisdiccionales para su archivamiento definitivo o provisional, en el área de Clasificación y Archivo.
- k. Realizar la búsqueda y ubicación del expediente solicitado por el Asistente de Atención al Público.
- l. Mantener actualizado el registro de ingresos y salidas (préstamos y devoluciones) de expedientes al archivo.
- m. Registrar en el Sistema de cómputo (si lo hubiera) o en el cuaderno de salidas los datos de expedientes retirados.
- n. Clasificar y ordenar los expedientes recepcionados en coordinación con el responsable del Archivo Central.
- o. Realizar el inventario de los expedientes que ingresaron al Archivo, cuando así se lo solicite el responsable del Archivo Central.
- p. Realizar conforme a los procedimientos establecidos, la ubicación en los anaqueles de los paquetes de expedientes debidamente identificados por juzgado secretario y número.
- q. Atender a los usuarios y custodiar los expedientes en la Sala de Lectura, controlando que los prestatarios de la Sala de Lectura, no deterioren y/o maltraten los expedientes.
- r. Recepcionar los expedientes atendidos y devueltos ubicándolos en su respectivo anaquel.
- s. Otras que le asigne el responsable del Archivo.

9. Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)

- a. Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- b. Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.



- c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d. Controlar las situaciones de riesgo que se presentan con tranquilidad y habilidad.
- e. Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- f. Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- g. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- h. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- i. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de AYACUCHO	
Duración del contrato	Del 11 de noviembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	Especialista en Logística (01186)	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Integrador Contable (02439)	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Profesionales en el Archivo Periférico (02455)	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Administrativo de Control Patrimonial (02440)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Administrativo de Cuerpos del Delito para Servicios Judiciales (02441)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Jurisdiccional de Juzgado (01130)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Conducción de Vehículo Público (01202)	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente de Archivo (02456)	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



	Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448)	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc.	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de setiembre de 2019	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	14 al 25 de octubre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	14 al 25 de octubre de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web: Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Del 26 al 29 de octubre de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (Solo aquellos postulantes que se inscribieron por la web) Portal Constitución N° 20, Corte Superior de Justicia de Ayacucho Mesa de Partes de la Oficina de Personal	30 de octubre de 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	31 de octubre de 2019	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	04 de noviembre de 2019	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	El 05 y 06 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	El 06 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	El 07 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	El 07 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	El 08 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc



11	Resultados de la Entrevista Personal	El 08 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	El 08 de noviembre de 2019	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	11 de noviembre de 2019	Coordinación de Personal
14	Registro de contrato	12 de noviembre de 2019	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. Especialista en Logística (Código 01186)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años conduciendo procesos logísticos en el sector público, computándose desde la fecha de la obtención del grado de bachiller. (08 puntos). Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica		
Título Profesional de Administración, Economía Ingeniería Industrial o afines, con Colegiatura y con habilitación vigente (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o diplomado en Gestión de las Contrataciones del Sector Público (03 puntos). Especialización y/o diplomado en Administración y/o Gestión Pública (02 puntos). Contar con certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) (03 puntos). Manejo del SIAF-SP – SIGA, SEACE (01 punto). Conocimiento en Ofimática (01 punto). 		03 puntos 02 puntos 03 puntos 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25
PUNTAJE TOTAL	66	100

2. Integrador Contable (Código 0 2439)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia		



<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en análisis, control previo e integración contable en el sector público, computándose desde la fecha de la obtención del grado de bachiller. (08 puntos). Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional de de Contador (a) Publico, Colegiado (a) y con habilitación vigente (07 puntos).</p> <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Cursos de especialización en Sistema Nacional de Control y Auditoria Gubernamental o Afines (03 puntos). Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAD (02 puntos). Conocimiento de la Normatividad Vigente (01 punto). Conocimiento en Formulación y cierre de Información Contable y Presupuestal (02 puntos). Manejo de SIAF Nivel Avanzado (acreditado) (01 punto). Microsoft Office Nivel Avanzado (acreditado) (01 punto). 	07 puntos	07 puntos 03 puntos 02 puntos 01 punto 02 puntos 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25
• PUNTAJE TOTAL	66	100

3. Profesionales en Archivo Periférico (Código 02455)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en Gestión de Archivos en el Sector Publico, computándose desde la fecha de la obtención del grado de bachiller (08 puntos). Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<p>Formación académica</p> <p>Título Profesional de Administrador (a), Abogado (a), Ingeniero (a) de Sistemas y/o informática, Bibliotecólogo (a), Historiador (a) o afines a la carrera (07 puntos).</p> <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Cursos de especialización en materias relacionadas con el cargo. (04 puntos). Conocimiento en Ofimática (acreditado (03 puntos)). Conocimiento en temas archivísticos (03 puntos). 	07 puntos	07 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25

4. Asistente Administrativo de Control Patrimonial (Código 02440)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35



Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en Inventario de Activos Fijos, calculo de depreciación (08 puntos). Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica		
Título Técnico en Contabilidad (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Computación e Informática (04 puntos). Cursos de Capacitaciones acreditadas en Registro, Administración e Inventario de Bienes del Estado (02 puntos). Cursos acreditados en gestión del Inventario Patrimonial (02 puntos). Conocimiento en el SIGA MEF. (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25

5. Asistente Administrativo de Cuerpos del delito para Servicios Judiciales (Código 02441)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en Inventario y/o saneamiento de bienes (08 puntos). Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica		
Título Técnico en Contabilidad (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Computación e Informática (05 puntos). Cursos acreditados en Saneamiento de Bienes Muebles y Desarrollo del SIMI. (03 puntos). Conocimiento de normatividad vigente referente con el cargo (02 puntos). 		05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25

6. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (01130)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35



<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia (08 puntos).Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<u>Formación académica</u> Bachiller y/o Egresado de la Carrera Profesional de Derecho (7 puntos) . <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none">Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (3.5 puntos).Manejo de Ofimática (acreditado) (3.5 puntos).Dominio del idioma quechua (acreditado) (3 puntos).	07 puntos	7 puntos 3.5 puntos 3.5 puntos 3 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

7. Conducción de vehículo (01202)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de un (01) año como conductor de vehículos en empresas particulares o del estado (acreditado) (8 puntos).Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (02 puntos adicionales)	08 puntos	08 puntos 10 puntos



Formación académica Secundaria completa. Licencia de Conducir A II. Record de conducir sin infracción de tránsito no menor de seis (06) meses de antigüedad (7 puntos) . Cursos y/o Especializaciones	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en temas de Seguridad Vial y Sensibilización del infractor (5 puntos). • Capacitación en mecánica general y automotriz (acreditado) (3 puntos). • Dominio del idioma quechua (acreditado) (2 puntos). 		05 puntos
		03 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

8. Asistente de Archivo (Código 02456)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año brindando apoyo en Gestión de Archivos (08 puntos). • Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total). 	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
Formación académica		
Título de Técnico en Administración, Computación e Informática, Archivística o similares. (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Computación e Informática (05 puntos). • Cursos de especialización relacionadas con el cargo (03 puntos). • Dominio del idioma quechua (acreditado) (02 puntos). 		05 puntos
		03 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25

9. Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares o instituciones del estado, licenciados en FF.AA (acreditado) (8 puntos). 	08 puntos	08 puntos



• Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total).		10 puntos
Formación académica Secundaria completa o de preferencia Licenciados de las Fuerzas Armadas (7 puntos).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
• Cursos en temas de capacitación en materia seguridad (03 puntos).		03 puntos
• Cursos en temas de Primeros Auxilios y afines (2.5 puntos).		2.5 puntos
• Curso de Seguridad y Salud en el trabajo (acreditado) (2.5 puntos).		2.5 puntos
• Curso del idioma quechua (acreditado) (02 puntos).		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25
PUNTAJE TOTAL	66	100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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 en la sumatoria 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho y etiquetado de la siguiente manera:



Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de AYACUCHO

PROCESO CAS N° 004-2019-UE-AYACUCHO

Nombre completo del postulante: _____

Dependencia a la que postula: _____

Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

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 al correo electrónico mmendozasu@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.

