



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**  
**PROCESO CAS N° 017-2021-UE-AYACUCHO**  
**(SUPLENCIA)**

**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 un (01) presupuesto CAS por **SUPLENCIA DEL TITULAR**, conforme se detalla a continuación:

Nº	Código	Prestación	Dependencia	Remuneración	Cantidad
1	01316	ASISTENTE DE INFORMATICA (SEDE AYACUCHO)	MODULO PENAL CENTRAL	2,772.00	1

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

**4. Tipo de Proceso de Selección:**

4.1. Proceso de Selección CAS con fases mínimas

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1) Asistente de Informática (Código 01316)**

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años como soporte técnico informático y en el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos informáticos y sistema de redes (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
<b>Competencias</b>	✓ Comprensión de lectura. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Autocontrol. ✓ Planificación.
<b>Formación Académica</b>	✓ Título Profesional de Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o ✓ Egresado en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	✓ Cursos y/o seminarios en redes informáticos y de comunicación (acreditado). ✓ Cursos y/o seminarios en mantenimiento y reparación de computadoras y equipos informáticos (acreditado).



<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video</li><li>✓ Conocimiento de Ofimática.</li></ul>
--	--

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1) Asistente de Informática (Código 01316)

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del CPP, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
	Asistente de Informática	01316	Modalidad Presencial en el Módulo Penal Central de Ayacucho.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01 de Diciembre del 2021 al 31 de Diciembre de 2021. <b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b>		
	Asistente de Informática (01316)	S/. 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	



<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con número de Ruc.</li><li>- No contar con antecedentes penales ni policiales</li><li>- Contar con equipo informático e internet</li></ul>
--	---

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Proceso de selección para cubrir necesidades transitorias (suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de noviembre de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la <b>Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir</b> , denominado Talento Perú.	10 al 23 de noviembre 2021 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	10 al 23 de noviembre 2021 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	<b>Postulación web: a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación, el resumen del CV y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad (DNI), al Correo electrónico: <a href="mailto:csjayacuchocas@pj.gob.pe">csjayacuchocas@pj.gob.pe</a></b>	24 de noviembre de 2021  24 HORAS	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes ( <b>en base a lo registrado en la postulación</b> )	25 de noviembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes ( <b>en base a lo registrado en la postulación</b> )	25 de noviembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos



5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Relación de postulantes aptos/as para entrevistas	26 de noviembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Entrevista Personal</b>	29 de noviembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	29 de noviembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	29 de noviembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato	30 de noviembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	30 de noviembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose con los siguientes puntajes:

##### 1. Asistente de Informática (Código 01316)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años como soporte técnico informático y en el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos informáticos y sistema de redes (acreditado con certificado o constancia de trabajo) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>• Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) <b>(02 puntos adicionales, 08 puntos en total)</b>.</li></ul>	10 puntos	10 puntos  08 puntos



<b>Formación académica</b> Título Profesional de Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o; Egresado en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Informática. <b>(15 puntos).</b>	15 puntos	15 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o seminarios en redes informáticos y de comunicación (acreditado) (01 punto).</li><li>• Cursos y/o seminarios en mantenimiento y reparación de computadoras y equipos informáticos (acreditado) (01 punto).</li></ul>		01 punto 01 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).**

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente ( a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de Identidad (DNI)
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N° 1 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancia 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.

La documentación deberá ser remitida en las horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma al siguiente correo electrónico:

[csjayacuchocas@pj.gob.pe](mailto:csjayacuchocas@pj.gob.pe)

El postulante deberá presentar los documentos detallados de **manera digital en un único archivo en formato PDF**, bajo apercibimiento de tenerse **por NO PRESENTADOS**.

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 puntaje: al correo electrónico [csjayacuchocas@pj.gob.pe](mailto:csjayacuchocas@pj.gob.pe)
- B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal y resultados finales: al correo electrónico [csjayacuchocas@pj.gob.pe](mailto:csjayacuchocas@pj.gob.pe)