



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 005-2022-UE-AYACUCHO

Reemplazo Decreto de Urgencia N° 034-2021

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	Código	Prestación	Dependencia	Retribución Económica S/	Cantidad
1	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA (SEDE VRAEM)	MODULO PENAL CENTRAL (KIMBIRI)	2,772.00	1

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

- 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:

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Asistente de Informática (Código 01327)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de los cuales un (01) año de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia un año (01) año en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Autocontrol. ✓ Planificación.
Formación Académica	✓ Título Profesional de Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudiante universitario en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Informática (8vo ciclo).





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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Asistente de Informática (Código 01327)

- 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		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Asistente de Informática	01327	Modalidad Presencial en el Módulo Penal Central (Kimbiri).
Duración del contrato	Del 19 de abril del 2022 al 31 de mayo de 2022, pudiendo ser prorrogable, solo por el ejercicio presupuestal 2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		





Retribución económica S/.	Asistente de Informática (01327)	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales - Contar con equipo informático e internet. 	

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

1) Proceso de selección para reemplazo de personal (D. U. N° 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de abril de 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	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 04 al 06 de abril de 2022 (03 días hábiles)	Responsables del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 06 de abril de 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
3	<p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad (DNI) al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p>	06 de abril de 2022 24 HORAS	Postulante
SELECCIÓN			





4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	12 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	13 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	18 al 20 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	18 al 22 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. N° 034-2021), cuenta con los siguientes puntajes:**

a) **Asistente de Informática (Código 01327)**

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de los cuales un (01) año de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia un año (01) año en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total). 		08 puntos





Formación académica Título Profesional de Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática; o, Estudiante Universitario en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Informática (8vo ciclo) (13 puntos) .	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
• Cursos y/o seminarios en redes informáticos y de comunicación (acreditado) (01 punto).	01 punto	01 punto
• Cursos y/o seminarios en mantenimiento y reparación de computadoras y equipos informáticos (acreditado) (01 punto).	01 punto	01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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 (DNI)
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: Anexo N° 1.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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

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

- B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a 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: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe

