



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO
PROCESO CAS N° 081-2023-UE-AYACUCHO
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de 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:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas. (Coordinación de Infraestructura)	4,000.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Ayacucho.

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

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

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

Proceso de selección CAS con fases complementarias, se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

a. Asistente Administrativo (Código: 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en labores relacionadas en cargos similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo)
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de información ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en la carrera de Ingeniería Civil (8vo ciclo) (acreditado) ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Ingeniería Civil (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Formulación de Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública y/o capacitaciones en actividades que realiza el puesto (acreditado) ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en saneamiento físico legal, mantenimiento físico legal, mantenimiento preventivo y monitoreo de obras.

	✓ Conocimiento en Manejo de Softwares especializados, hojas de cálculo y gestión administrativa.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistente Administrativo (Código: 01076)

- a. Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de la institución.
- b. Apoyar en la supervisión y elaboración de los expedientes técnicos de obra y consultoría de los proyectos a cargo de la oficina.
- c. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad asistente en su construcción y mantenimiento.
- d. Monitorear y verificar los locales de la jurisdicción de la institución, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de las distintas sedes.
- e. Elabora los Términos de Referencia para la refacción, remodelación y adecuación de muebles que le corresponde a la Corte Superior.
- f. Supervisión la elaboración de las liquidaciones de la obra y de servicio de consultorías y aprobar los informes técnicos respectivos.
- g. Elaborar expedientes técnicos de obra, los términos de referencia de consultoría de obras y tramitarlos con la conformidad respectiva para su aprobación.
- h. Cumplir los lineamientos establecidos en las normas del Poder Judicial y en general, que regulan su labor.
- i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	01076	Asistente Administrativo	Unidad Administrativa y de Finanzas (Coordinación de Infraestructura) (Modalidad PRESENCIAL)
Duración del contrato	Desde 09 de noviembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
Retribución económica S/.	Asistente Administrativo (01076)	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.	
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales. 		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

1	Aprobación de la Convocatoria	13 de octubre de 2023	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	16 al 27 de octubre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 al 27 de octubre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 24 al 27 de octubre de 2023)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	30 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	31 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación 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> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csjayacuchocas@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>	02 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

	Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	03 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	06 de noviembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	08 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	08 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	09 al 15 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	09 al 15 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 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
<p>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).</p>		
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

a. Asistente Administrativo (Código: 01076)

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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en labores relacionadas en cargos similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (06 puntos) Por cada año adicional se otorgara un 01 punto, siendo como máximo (02 puntos) 	06 puntos	06 puntos 02 puntos
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Estudios universitarios en Ingeniería Civil (8vo ciclo) (acreditado) (07 puntos).</i> <i>Egresado de la carrera profesional de Ingeniería Civil (acreditado) (Deseable) (02 puntos)</i> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Cursos de Especialización y/o Diplomados en Formulación de Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública y/o capacitaciones en actividades que realiza el puesto (acreditado) (02 puntos).</i> <i>Curso de Ofimática (acreditado) (01 punto).</i> 	07 puntos	07 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

La entrevista de 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.º 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: csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe, teléfono u anexos **41116** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.