



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO
PROCESO CAS N° 014-2024-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	01545	PROFESIONAL EN LOGISTICA	COORDINACION EN LOGISTICA	4,000.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Unidad de Administración y Finanzas – Coordinación en Logística.

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

1. PROFESIONAL EN LOGISTICA (Código: 01545)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.✓ Experiencia de haber integrado por los menos dos (02) Comités de selección, en calidad de miembro titular (acreditado).
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Análisis.✓ Creatividad / innovación.✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Administración, Economía, Contador (a) Público y/o abogado (a).✓ Copia de Colegiatura.✓ Constancia de habilitación vigente.✓ Encontrarse Certificado por el OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o Programas de Especialización en Contrataciones con el Estado (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de la normatividad del sector público.✓ Conocimiento de Ofimática intermedio.✓ Conocimiento del manejo de SEACE.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. PROFESIONAL EN LOGISTICA (Código 01545)

- a) Elaborar requerimientos con sus respectivas EETT y TDR conforme la normativa vigente para la contratación de bienes o servicios.
- b) Elaborar informes de indagación de mercado (plataforma Perú Compras, compras menores a 08 Unidades Impositivas Tributarias), a fin de determinar el valor estimado y/o referencial del bien o servicio a contratar.
- c) Elaborar órdenes de compra y/o servicio para la adquisición de bienes y/o servicios.
- d) Participar en la elaboración, conducción de procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras que ejecute la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- e) Custodiar documentos de los procesos de selección y expedientes de pago.
- f) Efectuar seguimiento de requerimientos asignados por el jefe inmediato, debiendo proceder de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su Reglamento para el cálculo y aplicación de penalidades según corresponda.
- g) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
- h) Elaborar la documentación de los expedientes de contratación de los diversos tipos de procesos de selección.
- i) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	01545	PROFESIONAL EN LOGISTICA	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS (MODALIDAD PRESENCIAL).
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Del 22 de marzo al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.		
Cursos y/o estudios de especialización	PROFESIONAL EN LOGISTICA 01545	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	28 de febrero 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 29 de febrero al 13 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 29 de febrero al 13 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 8 al 13 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica se realizará de <u>manera presencial</u> .	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la evaluación técnica.	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<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 Correo electrónico:</p>	18 de marzo de 2024	Postulantes

	<p>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> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	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)	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 13:00 horas. (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	20 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones desde 14:00 horas.	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de <u>manera presencial</u> .	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 22 al 27 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 22 al 27 de marzo de 2024	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

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).		
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. PROFESIONAL EN LOGISTICA (Código: 01545)

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. Experiencia de haber integrado por los menos dos (02) Comités de selección, en calidad de miembro titular (acreditado). Por cada año completo de experiencia específica en el sector público adicional se otorgara 01 punto, siendo como máximo (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos
	03 puntos	03 puntos
		04 puntos

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Economía, Contador (a) Público y/o Abogado (a). Colegiado y habilitado. Constancia de habilitación vigente. Encontrarse Certificado por el OSCE. (06 puntos) 	06 puntos	06 puntos
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Programas de Especialización en Contrataciones con el Estado (acreditado) (02 puntos) 		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitaciones en ofimática. (acreditado) (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:

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01
- ✓ 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.