



**CORTE SUPERIOR DE JUSTITIA DE AYACUCHO
PROCESO CAS N° 020-2024-UE-AYACUCHO
(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD SUPLENCIA)**

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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01057	APOYO EN EL AREA DE INFORMATICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,520.00	1
1	00193	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA RECEPCION DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Y ATENCION AL PUBLICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,520.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Gerencia de Administración Distrital.

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

- Coordinación de Recursos Humanos de 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 (Suplencia), se desarrollará de manera Presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

a. Apoyo en el área de Informática (Código: 01057)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Para el <u>Profesional Técnico</u>, tres (03) años de experiencia general y un (01) año en labores similares. (acreditado con certificado o constancia de trabajo).✓ Obligatorio: Para <u>estudiante universitario</u>, un (01) año en labores similares, de preferencia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora✓ Dinamismo✓ Creatividad/Innovación✓ Autocontrol✓ Cooperación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios en sistemas (8vo Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en Redes Informáticas y de comunicaciones (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en manejo de audio y/o video. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

b. Apoyo administrativo en la recepción, distribución de documentos y atención al público (Código: 00193)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: experiencia general de seis (06) meses en labores similares. (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades (2)	✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: estudios universitarios en derecho (8vo Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en trámite de expedientes a nivel judicial (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en trámite documentario.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Apoyo en el área de Informática (Código 01057)

- a. Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
- b. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- c. Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares.
- d. Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
- e. Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
- f. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
- g. 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.
- h. Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos
- i. Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos
- j. Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- k. 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.

2) Apoyo administrativo en la recepción, distribución de documentos y atención al público (código: 00193)

- a) Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.

- b) Orientar al público respecto a la fecha (s) y hora (s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- c) Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- d) Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demanda, escritos resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como del Tribunal Constitucional.
- e) Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con falta de nitidez.
- f) Comprobar que algunos documentos que están impresos por ambos lados, sean digitalizados completamente.
- g) Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- h) Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- i) Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- j) Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- k) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales j correspondientes.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	01057	Apoyo en el área de Informática	Coordinación de Informática (Modalidad Presencial)
	00193	Apoyo administrativo en la recepción distribución documentos y atención al público.	Administración de Puquio Lucanas (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Apoyo en el área de Informática		<ul style="list-style-type: none"> • Del 02 de abril al 31 de mayo del 2024. La duración del contrato será por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor titular de la posición cas N° 013806. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
	Apoyo administrativo en la recepción distribución documentos y atención al público.		<ul style="list-style-type: none"> • Del 02 de abril al 31 de mayo del 2024. La duración del contrato será por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor titular de la posición cas N° 011974. No requiere de aviso para la culminación del contrato.

Retribución económica S/	Apoyo en el área de Informática	S/ 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
	Apoyo administrativo en la recepción distribución documentos y atención al público.	S/ 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al 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 (Suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de marzo 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 07 al 20 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 07 al 20 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 15 al 20 de marzo de 2024	Postulantes
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica se realizará de <u>manera presencial</u> .	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la evaluación técnica.	22 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</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> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	25 de marzo de 2024	Postulantes
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)	26 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).	27 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones desde 14:00 horas.	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de <u>manera presencial</u> .	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 02 al 08 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 02 al 08 de abril 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. Asistente en Informática (Código: 01316)

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		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: para profesional técnico experiencia laboral general mínima de tres (03) años de los cuales un (01) en labores similares. Para estudiante universitario experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares, de preferencia. (06 puntos) • Por cada año completo de experiencia adicional, se otorgará 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 Sistemas y/o informática (8vo ciclo), o título profesional técnico (carrera 3 años) en computación e informática (07 puntos).</i> • <i>Egresado de la carrera profesional de Sistemas (acreditado) (02 puntos).</i> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Cursos y/o seminarios en Redes Informáticas y de comunicaciones (acreditado)(02 puntos)</i> ✓ <i>Curso en Ofimática (acreditado) (01 punto).</i> 	07 puntos	07 puntos 02 puntos 02 punto 01 punto
Total	13 puntos	20 puntos

b. Apoyo administrativo en la recepción, distribución de documentos y atención al público (Código: 00193)

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"> • Obligatorio: experiencia laboral general mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o similares al cargo. • Por cada año completo de experiencia adicional, se otorgará 01 punto, siendo como máximo (02 puntos). 	06 puntos	06 puntos 02 puntos

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo) (07 puntos).</i> ● <i>Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (02 puntos).</i> 	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Capacitación en el trámite de expedientes a nivel judicial. (acreditado)(02 puntos).</i> ✓ <i>Curso en Ofimática (acreditado) (01 punto).</i> 		02 puntos
		02 punto
		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:

- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Documento de identidad
- ✓ 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 411165 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.