



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

## Corte Superior de Justicia de Áncash

### Gerencia de Administración Distrital

#### CONVOCATORIA

La Corte Superior de Justicia de Ancash realiza la convocatoria para la contratación de 06 personas, quienes realizarán el servicio de organizar, recopilar, digitar y digitalizar la información de los legajos del personal en el Sistema Administrativo y Control de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PROFESIONAL	
REQUISITOS	DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"><li>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de la carrera de Informática, Administración, Economía, Contabilidad o a fines; o estudiantes del último año de la misma carrera (Acreditar con el diploma u otros documentos que sustenten el mismo).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en trabajos de digitación, manejo de sistemas informáticos, de preferencia en el sector público (Acreditar con el diploma u otros documentos que sustenten el mismo).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tener conocimiento intermedio y/o avanzado en computación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Otros requisitos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tener RNP vigente (obligatorio)</li><li>Contar con el Registro único de Contribuyentes (RUC) activo y habido</li><li>Disponibilidad inmediata para laborar.</li></ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO - PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ordenar y organizar los legajos de todo el personal de la CSJAN/PJ aproximadamente 630 servidores), de acuerdo a lo señalado en la directiva N° 002-2012-GG-PJ.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Recopilar información faltante, para lo cual deberá buscar la metodología más adecuada.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Digitar toda la información de todo el personal en base a los legajos e información de acuerdo al sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de todos los servidores en el sistema administrativo y control de Recursos Humanos.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Digitalizar e ingresar al sistema de registro y digitalización de legajos del personal los documentos de los legajos de los servidores de la CSJAN/PJ.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Informar periódicamente el avance de las actividades a la coordinación de personal.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Otras actividades acordes a la labor que les asigne el coordinador de personal.</li></ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>Duración del servicio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecución del servicio es de (90) días.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Remuneración mensual</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>El valor referencial para el servicio asciende a S/. 60 por día.</li></ul>
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
Huaraz	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación de Personal de la Administración y Finanzas de la CSJAN/PJ</li></ul>

Los interesados deberán presentar sus currículum vitae (CV), en la mesa de partes de la Gerencia Distrital (Plaza de Armas s/n Huaraz - tercer piso), hasta el día 17 de Septiembre del 2019 en horario de oficina.

Para mayor información apersonarse a la Coordinación de Logística, ubicado en el Palacio de Justicia de Áncash.

Huaraz, 12 de Septiembre de 2019

La Comisión.

