



Poder Judicial
de Piura

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N° 003-2019-UE-PIURA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00484	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN.	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
2	01122	APOYO EN VERIFICACIÓN DE PLANILLAS A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ÓRGANOS JURISDICCIONALES LABORALES).	Unidad de Servicios Judiciales	1,720.00	01
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central -Piura	2,972.00	01
4	00453	APOYO EN EL CONTROL DE SEGURIDAD	Unidad de Administración y Finanzas	1,800.00	01

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

Unidad de Administración y Finanzas – Coordinación de Logística
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Servicios Judiciales
Modulo Penal Central – Piura
Unidad de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Piura

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN (Código 00484)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un año (01) en labores administrativas, tres (03) meses como mínimo en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad; ✓ Atención; ✓ Organización de información; ✓ Cooperación;



	✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado (a) de la carrera técnica de secretariado, computación, administración de empresas, contabilidad o estudiante universitario del 6to. Ciclo de la carrera de informática, contabilidad o administración de empresas u otras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de capacitación en técnicas de archivo y/o atención al público (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo en ofimática.

2. APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PLANILLAS A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES
(Código 001122)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Dos (02) años de experiencia en labores de revisiones de planillas y liquidaciones de beneficios y otros conceptos remunerativos. Un (01) año como mínimo en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis; ✓ Razonamiento lógico; ✓ Razonamiento matemático ✓ Cooperación; ✓ Síntesis;
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos en Administración o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en la normatividad del Sector Público, (acreditado) ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho laboral y procesal laboral (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normatividad del Sector Público ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 001128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mayor de 02 años como especialista judicial o en el ejercicio profesional, con especialidad en materia penal o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. Acreditar como mínimo un (01) año de labores en el sector público. (acreditado únicamente con la constancia o certificado de trabajo respectivo).

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción; ✓ Análisis; ✓ Organización de información; ✓ Razonamiento lógico; ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o capacitaciones en Derecho penal y/o Procesal Penal. (acreditado) ✓ Curso especializados en delito de corrupción de funcionarios. (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

4. APOYO EN EL CONTROL DE SEGURIDAD (Código 00453)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos(02) años en Evaluación de Riesgos, Elaboración de Planes de Seguridad Integral o haber laborado por un periodo no menor de dos (02) años en Empresa de Seguridad como Jefe de Seguridad u Operaciones.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad; ✓ Análisis; ✓ Autocontrol; ✓ Cooperación; ✓ Dinamismo;
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional con título de técnico o universitario egresado en administración o carreras afines, o retirado de la Policía Nacional del Perú o FF.AA.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de seguridad, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y primeros auxilios (acreditados). ✓ De preferencia curso de Brigadista en Gestión de Riesgo de Desastres.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de las Normas Técnicas emitidas por INDECI y demás Instituciones relacionadas con el Sistema Nacional de Defensa Civil, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información - (Código 00484_1 y 00484_2)

- a) Prestar servicio en la realización de actividades de Digitación y clasificación de documentos y expedientes judiciales, velar por su seguridad y conservación y emitir informes de acuerdo a los diversos requerimientos.
- b) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

Apoyo en Verificación de Planillas a los Órganos Jurisdiccionales - Código 01122

- a) Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas.
- b) Verificar liquidaciones de beneficios sociales y otros.
- c) Elaborar los informes técnico correspondientes dentro de los plazos de ley y presentarlos ante el órgano jurisdiccional correspondiente
- d) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)

- e) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- f) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- g) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- h) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- i) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- j) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- k) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- l) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- m) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- n) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- o) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- p) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- q) Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- r) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP

Apoyo en Control de Seguridad (Código 00453)

- a) Tendrá bajo su responsabilidad la Gestión del Sistema de Seguridad Integral de la Corte Superior de Justicia de Piura, apoya al Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas de la Gerencia de Administración Distrital en la planificación, organización, dirección y control de las actividades de seguridad en el Distrito Judicial.





- b) Integrar el Sub Comité de Seguridad del Distrito Judicial, coordinar lo concerniente al Plan de Seguridad Integral y a las disposiciones que emanen del Comité de Seguridad del Poder Judicial, así como la implementación de la NTP 17799.
- c) Integrar el Comité de Defensa Civil y el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- d) Elaborar el Informe Situacional periódico sobre la Seguridad de la CSJ, proponiendo las acciones a corto, mediano y largo plazo que deberán ejecutarse para la optimización del servicio.
- e) Coordinar con el Jefe de Logística, los procesos técnicos necesario para la inclusión de los requerimientos de seguridad en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y el Presupuesto Anual de esta Corte Superior de Justicia.
- f) Formulará los planes de seguridad correspondiente a las sedes del Distrito Judicial (Plan de Seguridad, Plan Evacuación, Plan de Lucha contra Incendios, Plan en caso de Sismos).
- g) Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas, los procesos técnicos del personal de seguridad del Distrito Judicial y la organización de las brigadas contra incendio, evacuación, primeros auxilios y búsqueda y rescate.
- h) Coordinará con el Jefe Policial del área donde esté ubicada la Sede, los aspectos de seguridad, a fin de que garantice un apoyo adecuado y oportuno en caso de ser necesario.
- i) Coordinará con las instituciones correspondientes, el apoyo necesario y oportuno en caso de desastres (Cruz Roja, Compañía de Bomberos, Defensa Civil, Hospitales, Clínicas, Policía y Serenazgo).
- j) Propondrá al Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas de la Gerencia de Administración Distrital, las directivas subsidiarias que se deriven del Plan de Seguridad acondicionándolas a la realidad de casa sede del Distrito Judicial.
- k) Otras funciones afines que sean asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas de la Gerencia de Administración Distrital, Presidente de Corte o el Jefe de la Oficina de Seguridad Integral del Poder Judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital Unidad de Servicios Judiciales Modulo Penal Central – Piura Unidad de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Desde el 22 de Abril de 2019 hasta el 21 de julio de 2019
Contraprestación económica mensual	Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (Código 00484) S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo en Verificación de Planillas a los Órganos Jurisdiccionales (Código 001122) S/ 1,720.00 (Un Mil Setecientos Veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	<p>Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128) S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>Apoyo en Control de Seguridad (Código 00453) S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de marzo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de marzo al 04 de abril (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 22 de marzo al 04 de abril (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web	05 de abril del 2019	Postulante
3	<p>Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)</p> <p>Calle Cusco N° 872 - Piura. Segundo Piso</p>	08 de Abril de 2019	<p>Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital</p> <p>Horario: De 07:45 hs a 13:00 hs o de 2:00 hs a 16:45 hs</p>
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	09 de Abril de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	09 de Abril de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	10 de Abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	10 de Abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	11 de Abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc



9	Resultados de la Evaluación Técnica	11 de Abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	12 de Abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	15 de Abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	15 de Abril de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	16 de Abril de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	22 de Abril de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN (Código 00484)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un año (01) en labores administrativas, tres (03) meses como mínimo en el sector público. - Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) (3 punto por c/u) 	08 puntos	08 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Egresado (a) de la carrera técnica de secretariado, computación, administración de empresas, contabilidad o estudiante universitario del 6to. Ciclo de la carrera de informática, contabilidad o administración de empresas u otras afines 	07 puntos	07 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de capacitación en técnicas de archivo y/o atención al público. (02 puntos por cada uno). 		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

2. APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PLANILLAS A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES
(Código 001122)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en labores de revisiones de planillas y liquidaciones de beneficios y otros conceptos remunerativos. Un (01) año como mínimo en el sector público. - Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) (2.5 punto por c/u). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Estudios Técnicos de Administración o Contabilidad. 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en la normatividad del Sector Público, (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u) - Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y procesal laboral. (acreditado). (hasta un máximo de 05) (1 punto por c/u) - Curso de ofimática 		03 puntos 05 puntos 02 puntos





EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos(02) años en Evaluación de Riesgos, Elaboración de Planes de Seguridad Integral o haber laborado por un periodo no menor de dos (02) años en Empresa de Seguridad como Jefe de Seguridad u Operaciones. - Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) (2.5 punto por c/u). 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Profesional con título de técnico o universitario egresado en administración o carreras afines o retirado de la Policía Nacional del Perú o FF.AA. 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en temas de seguridad y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y primeros auxilios (acreditado)un (01) punto por c/u - De preferencia curso de Brigadista en Gestión de Riesgo de Desastres. (acreditado) 		05 puntos
		05 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

Cada etapa tiene carácter de eliminatorio, razón por la cual, el postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto (a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resultan obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que se encuentra en las bases del concurso. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac y etiquetado de la siguiente manera:



Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura
PROCESO CAS N° 002-2019-UE-PIURA
Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico comisioncascspiura@hotmail.com, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.

