CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N° 011-2021-UE-PIURA

(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

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 **UNO (01)** presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	000172	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS – RECURSOS HUMANOS	1,500.00	01

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

Unidad Administrativa y de Finanzas – Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL(CÓDIGO 000172)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 06 meses en funciones similares..
Habilidades	✓ Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Comunicación oral, Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico en computación y/o informática u otros similares (egresado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de ofimática, gestión documental y archivo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ Cursos de ofimática, gestión documental y archivo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en procesamiento de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL(CÓDIGO 000172)

Principales funciones a desarrollar:

a) Recepción, clasificación y archivo de documentos.
b) Realizar labores administrativas de digitación.
c) Atención al público interno.
d) Uso del sistema de trámite documentario de su área.
e) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**PRESENCIAL**
Duración del contrato	Desde el 18 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de octubre de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	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	05 al 07 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 07 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y	05 al 07 de octubre de 2021	Postulante

	envío del reporte de postulación y las imágenes dela documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: comisioncascsjpiura@hotmail.com		
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	15 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	15 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

6.1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL(CÓDIGO 000172)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**

Experiencia: Experiencia laboral no menor de 06 meses en funciones similares. Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u) **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Técnico en computación y/o informática u otros similares (egresado). **Cursos y/o estudios de especialización:** Diplomados y/o Programas de Especialización de ofimática, gestión documental y archivo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). Cursos de ofimática, gestión documental y archivo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).	15 puntos - 10 puntos - -	15 puntos 04 puntos 10 puntos 4 puntos 2 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

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

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en casocorresponda.
- ✓ 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **rrhh1csjpiura@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales**: comisioncascsjpiura@hotmail.com**