



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°002-2022-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 **UNA (01)** posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01670	APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES	Unidad de Servicios Judiciales - CATACAOS	1,520.00	1

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

Unidad de Servicios Judiciales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. APOYO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES (CÓDIGO01670)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 06 meses en funciones similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Organización de información, autocontrol, Empatía, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de segundo año de las carreras técnicas de Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo y a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Ofimática y Atención al usuario. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Ofimática y Atención al usuario. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en la recepción y distribución de documentos, y trámites administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. APOYO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES (CÓDIGO 01670)

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, ingreso de demandas, escritos y correspondencia.
- Clasificar, digitalizar, consolidar aranceles judiciales y entrega de documentos a órganos jurisdiccionales.

- c) Brindar información básica requerida a usuarios judiciales.
- d) Impresión y fotocopiado de expedientes judiciales entre otras funciones que sean propias del área.
- e) Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de junio de 2022. Prorrogable solo en el año 2022, según habilitación presupuestal.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC Contar con equipo informático y 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	17 de febrero de 2022.	Oficina de recursos humanos
	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	18 de febrero al 03 de marzo de 2022.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 de febrero al 03 de marzo de 2022.	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 y 07 de marzo de 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2022.	Oficina de recursos humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2022.	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de marzo de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de marzo de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncas@pj.gob.pe</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	10 de marzo de 2022.	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de marzo de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de marzo de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de marzo de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
...	<p>Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>... De preferencia en formato PDF, un solo archivo.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico.</p> <p>comisioncas@pj.gob.pe</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	15 de marzo de 2022.	Postulante
12	Resultados Finales	16 de marzo de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	16 de marzo de 2022.	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			

14	Suscripción del contrato	Del 17 al 23 de marzo de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 17 al 23 de marzo de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1. APOYO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES (CÓDIGO 01670)

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 mínima de 06 meses en funciones similares.	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Estudiante de segundo año de las carreras técnicas de Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo y a fines.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Diplomados y Programas de Especialización de Ofimática y Atención al usuario. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)	-	4 puntos
Cursos de Ofimática y Atención al usuario. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos

<p>Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	100 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, 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 curricular y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- 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 que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en las bases: Anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 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, 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 al correo electrónico: **comisioncas@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.