



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°005-2022-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)posiciónCAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital (Unidad de Servicios Judiciales - Coordinación del Centro de Distribución General) - PIURA	1,300.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital (Unidad de Servicios Judiciales - Coordinación del Centro de Distribución General)

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

1) APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Organización de información, autocontrol, Empatía, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado/a en las carreras técnicas de Computación, Administración, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo.
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:

1) APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos a los órganos jurisdiccionales o administrativos.
- b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan a los órganos jurisdiccionales o administrativos, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Digitalizar, imprimir y fotocopiar los documentos y/o expedientes que se requieran.
- d) Elaborar razones cuando corresponda.
- e) Brindar atención e información al público usuario.
- f) Velar por la seguridad y confiabilidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- h) Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	APOYO ADMINISTRATIVO(CÓDIGO 00037) - Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 17 de mayo al 12 de agosto de 2022, pudiendo ser prorrogable hasta el 31 de diciembre del 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037) - S/ 1,300.00 (Un mil trescientos 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 (POR TIPO DE PROCESO)

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de abril de 2022	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	20 de abril al 04 de mayo de 2022.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 de abril al 04 de mayo de 2022.	Gerencia de Administración Distrital
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	5 de mayo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	6 de mayo de 2022	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	6 de mayo de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	9 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	9 de mayo 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 mayo de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	12 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	12 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<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. De preferencia en formato PDF, un solo archivo. 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>	13 de mayo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	16 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	16 de mayo de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 17 al 23 de mayo de 2022 (05 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital
15	Registro de contrato	Del 17 al 23 de mayo de 2022 (05 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO(CÓDIGO 00037)

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
<p><u>Experiencia :</u> Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</u></p> <p>Egresado/a en las carreras técnicas de Computación, Administración, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo.</p> <p><u>Cursos y/o estudios de especialización:</u></p> <p>Diplomados y Programas de Especialización de Ofimática y Atención al usuario. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)</p> <p>Cursos de Ofimática y Atención al usuario. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas)</p>	15 puntos -	15 puntos 04 puntos
<p><u>Previo a la entrevista personal:</u> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	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	
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).

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 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá 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 la presente bases: Anexo N.º 01.
- ✓ 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 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, 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, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **comisioncas@pj.gob.pe**