



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°009-2022-UE-PIURA

REEMPLAZO D.U N° 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 una **(01) posición CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	000345	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL	Gerencia de Administración Distrital (Unidad Administrativa y de Finanzas – Recursos Humanos)- PIURA	1,500.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Administrativa y de Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL(CÓDIGO 000345)

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	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) en Administración, Contabilidad, Computación y/o informática u otros similares.
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- mínimo 3 horas académicas c/u).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en procesamiento de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL(CÓDIGO 000345)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción, clasificación y archivo de documentos.
- b) Realizar labores administrativas de digitación.
- c) Procesamiento de base de datos.
- d) Atención al público interno.
- e) Uso del sistema de trámite documentario de su área.
- f) 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	Apoyo Administrativo en la Oficina de Personal (Código 000345)	Gerencia de Administración Distrital (Unidad Administrativa y de Finanzas – Recursos Humanos) - PIURA
Duración del contrato	Desde el 01 de julio al 30 de septiembre de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.		
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Administrativo en la Oficina de Personal (Código 000345)	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)	
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N°083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de junio de 2022.	Gerencia de Administración Distrital

CONVOCATORIA

1	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 al 22 de junio de 2022.	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 al 22 de junio de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: comisioncas@pj.gob.pe De preferencia en un solo archivo PDF. El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	20 al 22 de junio de 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de junio de 2022.	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de junio de 2022.	Gerencia de Administración Distrital
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	27 de junio de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	27 de junio de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	28 de junio de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	28 de junio de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	28 de junio de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	28 de junio de 2022.	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	30 de junio al 4 de julio de 2022.	Gerencia de Administración Distrital

13	Registro de contrato	30 de junio al 6 de julio de 2022.	Gerencia de Administración Distrital
----	----------------------	------------------------------------	--------------------------------------

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL(CÓDIGO 000345)

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>Experiencia:</p> <p>Experiencia laboral no menor de 06 meses en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) en Administración, Contabilidad, Computación y/o informática u otros similares.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Ofimática, Gestión Documental y Archivo. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)- (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Ofimática, Gestión Documental y Archivo. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas)- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Entrevista personal	26 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, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 reporte 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° 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, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **comisioncas@pj.gob.pe**.