



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°004-2023-UE-PIURA
(Necesidades Transitorias)

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 **TRES (03)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA) - PIURA	2,972.00	1
2.	02884	APOYO ADMINISTRATIVO - TÉCNICO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - PIURA	2,572.00	1
3.	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS - PACAIPAMPA	1,950.00	1

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

- ✓ Unidad Administrativa y de Finanzas
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de cuales 01 debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, organización de información, cooperación, análisis y adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Profesional Titulado/a en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Derecho o Economía. Certificado por el OSCE. - Nivel Básico.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF, SIGA y/o SEACE. ✓ Deseable: Cursos en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF, SIGA y/o SEACE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

2. APOYO ADMINISTRATIVO - Técnico (CÓDIGO 02884)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 1 año en labores similares.
Habilidades	✓ Dinamismo, cooperación, comunicación oral, atención y control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudiante universitario de 8vo ciclo de las carreras profesionales de Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil. ✓ Deseable: Cursos en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática y Conocimiento normativa del Sector Público.

3. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y privadas.
Habilidades	✓ Agilidad física; cooperación; dinamismo; autocontrol, atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en temas de seguridad, Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos Laborales, Resguardo o Protección Personal, Curso Básico de Seguridad Ciudadana, Trabajos de Alto Riesgo, cursos atención al cliente y/o Prevención y Control de Incendios. ✓ Deseable: Cursos en temas de seguridad, Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos Laborales, Resguardo o Protección Personal, Curso Básico de Seguridad Ciudadana, Trabajos de Alto Riesgo, cursos atención al cliente y/o Prevención y Control de Incendios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en seguridad, primeros auxilios, conocimientos de cámaras seguridad, conocimientos en alarmas seguridad, control en atención al público, control registro de vigilancia y custodia de armas y/o conocimiento de equipos protección contra incendio.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar compras mediante la modalidad de acuerdo marco, compras ordinarias y grandes compras.
- b. Registrar oportunamente la información en el SEACE - acuerdo marco, respecto al seguimiento de cada compra.
- c. Elaboración de órdenes de compra y/o servicios derivadas del acuerdo marco.
- d. Aplicar penalidades en caso de retraso injustificado a los contratistas.
- e. Notificar las órdenes de compra a Almacén, Control Patrimonial y al Área Usuaria para los fines que correspondan.
- f. Realizar pasajes aéreos mediante la modalidad de acuerdo marco, previa coordinación con el usuario.
- g. Armar expedientes de contratación para el respectivo pago.
- h. Supervisión de todas las compras y servicios realizados bajo su responsabilidad.
- i. Realizar consolidado de cuadro de necesidades de bienes que se adquieran mediante modalidad acuerdo marco.
- j. Proyectar informes de resolución de contratos relacionados al acuerdo marco.
- k. Registrar las órdenes de compra y servicios en el SEACE.
- l. Coordinar con las aéreas usuarias respecto a especificadores técnicas de los bienes adquirir mediante la modalidad de acuerdo marco.
- m. Apoyo en la implementación de procedimientos de selección.
- n. Conformar el comité de selección cuando la entidad lo requiera.

- o. Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. APOYO ADMINISTRATIVO - Técnico (CÓDIGO 02884)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b. Realizar seguimiento de documentos que son remitidos a las diferentes áreas administrativas, jurisdiccionales e instituciones externas, recibir verificar, derivar y archivar los documentos en físico o virtual o digital.
- c. Mantener al día la agenda de actividades y comunicar con anticipación sobre los compromisos asumidos, programar reuniones presenciales y virtuales.
- d. Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden; así como en su remisión a las instancias que correspondan.
- e. Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- f. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas, tomando nota de los mensajes y comunicarlos oportunamente.
- g. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

3. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- b. Salvaguardar la integridad física y vida de los magistrados funcionarios, trabajadores y público en general en forma permanente, particularmente en los casos de emergencia.
- c. Cubrir los puestos de vigilancia protección y seguridad en general que designe el Poder Judicial, cumplimiento de las consignas particulares dentro de sus sector de vigilancia o responsabilidad.
- d. Conocer los planes de seguridad para la intervención en los casos de emergencia.
- e. Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
- f. Brindar información y orientación que le sea requerida sobre el Poder Judicial mantenimiento las reservas de confidencialidad que cada caso merita.
- g. Conocer y Cumplir estrictamente con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- h. No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborales.
- i. Hacer respetar las áreas designadas como seguras de las sedes judiciales.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones verbales y escritas del responsable de Seguridad o Supervisor.
- k. Demostrar en todo momento cortesía, profesionalismo y firmeza en el cumplimiento de sus funciones.
- l. Efectuar un eficiente Control el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial.
- m. Cumplir otras funciones que le asigne el responsable de Seguridad.
- n. Controlar las situaciones de riesgo de acuerdo a las directivas vigentes.
- o. Llenar los cuadernos de ocurrencias con letra legible y datos completos así como otros registros.
- p. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA) - PIURA
		APOYO ADMINISTRATIVO - Técnico (CÓDIGO 02884)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - PIURA
		AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS - PACAIPAMPA
Duración del contrato	Desde 02 de mayo al 01 de agosto de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	
	APOYO ADMINISTRATIVO - Técnico (CÓDIGO 02884)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	
	AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)	
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de marzo de 2023	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	03 al 18 de abril de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 al 18 de abril de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 y 18 de abril de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 y 20 de abril de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de abril de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 y 24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. 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</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</p>	25 de abril de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de abril y 02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	02 de mayo de 2023	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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. 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</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</p>	03 de mayo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	03 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	03 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	04 al 10 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	04 al 10 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

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>Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de cuales 01 debe ser en el sector público.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Obligatorio: Profesional Titulado/a en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Derecho o Economía. Certificado por el OSCE. - Nivel Básico.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF, SIGA y/o SEACE. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF, SIGA y/o SEACE. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	10 puntos	10 puntos
	-	04 puntos
	15 puntos	15 puntos
	-	4 puntos
	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos

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.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

2. APOYO ADMINISTRATIVO - Técnico (CÓDIGO 02884)

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>Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 1 año en labores similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Obligatorio: Estudiante universitario de 8vo ciclo de las carreras profesionales de Administración o Derecho.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	15 puntos	15 puntos
	-	04 puntos
	10 puntos	10 puntos
	-	4 puntos
	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	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

3. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGOS 02580)

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: Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y privadas. Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado) Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en temas de seguridad, Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos Laborales, Resguardo o Protección Personal, Curso Básico de Seguridad Ciudadana, Trabajos de Alto Riesgo, cursos atención al cliente y/o Prevención y Control de Incendios. (2 puntos c/u, Max. 4 puntos) Deseable: Cursos en temas de seguridad, Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos Laborales, Resguardo o Protección Personal, Curso Básico de Seguridad Ciudadana, Trabajos de Alto Riesgo, cursos atención al cliente y/o Prevención y Control de Incendios. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	15 puntos - 10 puntos - -	15 puntos 04 puntos 10 puntos 4 puntos 2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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.	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.° 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: **rrhh1csjiura@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**