



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°024-2023-UE-PIURA
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir TRES (03) posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	02951_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Planeamiento y Desarrollo - Coordinación de Informática – Piura	2,972.00	01
2.	02951_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales – Módulo de Atención al Ciudadano – Piura	2,972.00	01
3.	02951_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales - Coordinación de Archivo – Piura	2,972.00	01

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

- ✓ Unidad de Planeamiento y Desarrollo
- ✓ 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 complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 02951_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Dos (02) años de experiencia general. Dos (02) de experiencia específica en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, Organización de información, Cooperación, Análisis y Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y Estadística u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio en lenguajes de programación, en administración de datos, desarrollo y tecnologías de sitios Web, en Seguridad Informática, Cableado Estructurado, soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras. ✓ Deseable: Cursos en m diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio en lenguajes de programación, en administración de datos, desarrollo y tecnologías de sitios Web, en Seguridad Informática, Cableado Estructurado, soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 02951_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Dos (02) años de experiencia general. Dos (02) de experiencia específica en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, Organización de información, Cooperación, Análisis y Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho o Ciencia Política con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en derecho procesal civil, familia, laboral y/o contencioso administrativo. ✓ Deseable: Cursos en derecho procesal civil, familia, laboral y/o contencioso administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 02951_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Dos (02) años de experiencia general. Dos (02) de experiencia específica en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, Organización de información, Cooperación, Análisis y Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho o Ciencia Política con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en derecho procesal civil, familia, laboral, contencioso administrativo, tramite documentario y/o técnicas archivísticas. ✓ Deseable: Cursos en derecho procesal civil, familia, laboral, contencioso administrativo, tramite documentario y/o técnicas archivísticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 02951_1)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el funcionamiento óptimo de la red y administración de las bases de datos de los sistemas de información implantados
- b) Administrar el mantenimiento de hardware: verificación de conexiones de punto de red, UPS, impresoras, equipos de cómputo en general, etc.; llevando el inventario actualizado de tales equipos.
- c) Brindar soporte a los usuarios en la solución de problemas en cuanto a recuperación de archivos, problemas de impresión, configuración de las máquinas, problemas en el uso de los sistemas.
- d) Coordinar la oportuna dotación logística para el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos,
- e) Configurar los equipos y conexiones a la red requeridos por las diferentes dependencias administrativas y jurisdiccionales.
- f) Actualizar el inventario de los equipos informáticos y a quienes están asignados
- g) Elaborar informes y reportes periódicamente a solicitud, con relación a sus actividades de desarrollo y/o problemas técnicos.
- h) Cumplir los lineamientos establecidos en las Normas del Poder Judicial y en general, que regulan su labor
- i) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 02951_2)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Orientar al usuario en el servicio que solicita brindando información sobre normas y procesos judiciales.
- b) Instruir al usuario sobre las etapas a seguir en el Procedimiento Judicial elegido.
- c) Solicitar al usuario los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- d) Ejecutar acciones Manuales y/o en el Sistema informatizando para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso.
- e) Brindar atención preferente a los usuarios que presenten alguna necesidad especial de atención. Guiar al usuario/a judicial o ciudadano/a en la elaboración de una demanda con especial énfasis el proceso de familia, alimentos o de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. Registrar electrónicamente las atenciones realizadas, consolidar dicha información para el envío mensual a la Comisión Nacional de Atención al Usuario Judicial.
- f) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

3. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 02951_3)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluación de la información de Campo, realizada por la Jefa de la Unidad de Servicios Judiciales y la Coordinación del Archivo Central, respecto a la identificación de las series documentales de los órganos jurisdiccionales y administrativos de nuestro Distrito Judicial (Unidades Orgánicas y Administrativas).
- b) Elaboración del Informe Técnico, el cual contenga las fichas técnicas de las Series Documentales de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de nuestra institución, tal y como se establece la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J de fecha 06 de noviembre de 2019, la cual aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, " Normas para la valoración Documental en la Entidad Pública"
- c) Elaborar las Tablas de Retención de Documentos Archivístico.
- d) Asesorar y Orientar al Comité Evaluador de Documentos, respecto a las series documentales y tablas de retención del Programa de Control de Documentos –PCDA
- e) Realizar coordinaciones con el Archivo Regional y con la Coordinadora del Archivo Central de la Institución, para evaluar alguna observación que pudiera tener el PCDA, la cual deberá ser subsanada antes de la culminación de la Contratación.
- f) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- g) Realizar el Seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su Jefe/a inmediato/ sobre su estado.
- h) Apoyar en la atención de consultas y solicitudes, y atender consultas sobre el estado del trámite.
- i) Elaborar Informes que le sean encargados por su jefe/ a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- j) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Coordinación del Archivo Central.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL	02951_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Planeamiento y Desarrollo - Coordinación de Informática – Piura
		02951_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales – Módulo de Atención al Ciudadano – Piura
		02951_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales - Coordinación de Archivo – Piura
Duración del contrato	Desde el 13 de septiembre al 30 de noviembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.			

Retribución económica S/	02951_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 2,972. 00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	02951_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
	02951_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de agosto 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	21 de agosto al 04 de septiembre de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21 de agosto al 04 de septiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	31 de agosto al 04 de septiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de septiembre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de septiembre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	06 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	07 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	07 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

9	Evaluación Técnica	08 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 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>	11 de septiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	11 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	12 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	12 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	12 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	12 de septiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	13 al 19 de septiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	13 al 19 de septiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 02951_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: Dos (02) años de experiencia general. Dos (02) de experiencia específica en labores similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y Estadística u otras carreras afines.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio en lenguajes de programación, en administración de datos, desarrollo y tecnologías de sitios Web, en Seguridad Informática, Cableado Estructurado, soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en m diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio en lenguajes de programación, en administración de datos, desarrollo y tecnologías de sitios Web, en Seguridad Informática, Cableado Estructurado, soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7
	8	8
	-	8
		2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

2. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 02951_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: Dos (02) años de experiencia general. Dos (02) de experiencia específica en labores similares</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional en Derecho o Ciencia Política con colegiatura.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en derecho procesal civil, familia, laboral y/o contencioso administrativo. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en derecho procesal civil, familia, laboral y/o contencioso administrativo. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7
		10
	8	8
	-	8
		2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

3. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 02951_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: Dos (02) años de experiencia general. Dos (02) de experiencia específica en labores similares</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional en Derecho o Ciencia Política con colegiatura.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en derecho procesal civil, familia, laboral, contencioso administrativo, tramite documentario y/o técnicas archivísticas. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en derecho procesal civil, familia, laboral, contencioso administrativo, tramite documentario y/o técnicas archivísticas. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7
	8	8
	-	8
		2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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: rrhh1csjiura@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: comisioncas@pj.gob.pe