



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°063-2023-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 **UNA (01)** posición CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	01319	ANALISTA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	4,000.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital

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

ANALISTA (Código 01319)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Dos (02) años de experiencia general. Un (01) de experiencia específica en el sector público.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, Organización de información, Cooperación, Análisis y Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Informática y/o ingeniería, con certificación OSCE nivel básico
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <b>Deseable:</b> Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo, Procesal Administrativo, Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. . ✓ <b>Deseable:</b> Cursos en Derecho Administrativo, Procesal Administrativo, Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ANALISTA (Código 01319)

Principales funciones a desarrollar:

- Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- Formular proyectos de documentos normativos estandarizados y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- Dar cuenta a su jefe/a inmediato/a del estado de los asuntos encomendados.
- Dar atención a la documentación recibida, proporcionando a los usuarios internos y externos la información solicitada, dentro de un plazo razonable.
- Apoyar en los procedimientos de contrataciones de obras, bienes y servicios de la institución.
- 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>PRESENCIAL</b>	01319	ANALISTA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL
<b>Duración del contrato</b>				
<b>Retribución económica S/</b>	01319	ANALISTA	S/ 4, 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	22 de septiembre 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	25 de septiembre al 06 de octubre de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de septiembre al 06 de octubre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	03 al 06 de octubre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de octubre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de octubre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	12 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	13 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	16 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> 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. <a href="mailto:comisioncas@pj.gob.pe">comisioncas@pj.gob.pe</a> <b>De preferencia en un solo archivo PDF.</b> El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</b></p>	17 de octubre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	17 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	18 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	18 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	18 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	18 de octubre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	19 al 25 octubre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	19 al 25 octubre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

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

**ANALISTA (Código 01319)**

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><b>Experiencia:</b> Obligatorio: Dos (02) años de experiencia general. Un (01) de experiencia específica en el sector público.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> Obligatorio: Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Informática y/o ingeniería, con certificación OSCE nivel básico</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo, Procesal Administrativo, Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. . (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en Derecho Administrativo, Procesal Administrativo, Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. . (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><b>Presentación de la documentación:</b> 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	---	---
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

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](mailto: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](mailto:comisioncas@pj.gob.pe)