



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N° 068-2023-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 **UNA (01)** posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	01529	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Recursos Humanos - PIURA	2,572.00	1

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

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Código 01529)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Organización de información, Adaptabilidad, Atención, Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitarios en Derecho o Ciencia Política (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <b>Obligatorio:</b> Un (01) diplomado y/o programa de especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Disciplinario - LEY SERVIR. <b>REGISTRAR HORAS ACADÉMICAS</b> ✓ <b>Deseable:</b> Cursos en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Disciplinario - LEY SERVIR.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Código 01529)

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la proyección de informes y resoluciones administrativas.
- Elaboración de cédulas de notificaciones.
- Apoyo en la elaboración de estadísticas.
- Ordenamiento de los documentos y expedientes administrativos.
- Apoyo en la aplicación del régimen disciplinario de la entidad.
- Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>PRESENCIAL</b>	01529	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Recursos Humanos - PIURA
<b>Duración del contrato</b>				Desde el 19 de octubre al 31 de diciembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
<b>Retribución económica S/</b>	01529	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/ 2.572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 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:

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Código 01529)**

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
<b>Experiencia:</b> Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares.  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u) <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho o Ciencia Política (8vo Ciclo). <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> Obligatorio: Un (01) diplomado y/o programa de especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Disciplinario - LEY SERVIR. Deseable: Cursos en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Disciplinario - LEY SERVIR. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	7	7
	6	6
	2	10
		2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<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	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)