



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N° 001-2024-UE-PIURA
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01765	ASISTENTE LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional	4,000.00	1
2	03062	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional	1,950.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Piura

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO 01765)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (01) año de experiencia general.
Habilidades	✓ Análisis, Organización de información, Adaptabilidad, Cooperación, y Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, especialización o diplomados en materia civil, laboral, familia y/o contencioso administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en ofimática.

2.- AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL (CÓDIGO 03062)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	✓ Secundaria Completa (Acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, especialización o diplomados en seguridad, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales, resguardo o protección personal, seguridad ciudadana, trabajos de alto riesgo, atención al cliente y/o prevención y control de incendios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en temas de seguridad de personas y bienes muebles e inmuebles.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1.- ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO 01765)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Realizar digitalización de expedientes.
- c) Informar al juez/a sobre las audiencias, en caso corresponda.
- d) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- e) Elaborar las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- k) Trasladarse a las sedes del Distrito Judicial de Piura para el cumplimiento de sus funciones de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- l) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo de Ejecución en el ámbito de su competencia.

2.- AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL (CÓDIGO 03062)

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 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) Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- g) No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborales.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo de Ejecución en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO 01765) Modalidad presencial Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL (CÓDIGO 03062) Modalidad presencial Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
Duración del contrato	Desde el 21 de febrero al 20 de mayo de 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO 01765) S/ 4, 000.00 (Cuatro mil con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL (CÓDIGO 03062) S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal

2	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	18 al 31 de enero de 2024.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 al 31 de enero de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	26 al 31 de enero de 2024.	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica	06 y 07 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	08 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comisioncas@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria -</p>	09 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal

	Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	13 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	14 de febrero de 2024.	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	15 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	16 al 20 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	20 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	20 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	21 al 27 de febrero de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	21 al 27 de febrero de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<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 que figura en las bases del proceso (anexo único)</p>		

Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1.- ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO 01765)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia: Un (01) año de experiencia general. Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u)	6	6 3
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).	7	7
Cursos y/o estudios de especialización: Diplomados y/o programas de especialización en materia civil, laboral, familia y/o contencioso administrativo. (1 punto c/u, Max. 2 puntos) Cursos en materia civil, laboral, familia y/o contencioso administrativo. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)		2 2
Total	13 puntos	20 puntos

2.- AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL (CÓDIGO 03062)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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>Experiencia:</p> <p>Un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y privadas.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u)</p>	6	6
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Secundaria Completa (Acreditado).</p>	7	7
<p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o programas de especialización en seguridad, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales, resguardo o protección personal, seguridad ciudadana, trabajos de alto riesgo, atención al cliente y/o prevención y control de incendios. (1 punto c/u, Max. 2 puntos)</p> <p>Cursos en seguridad, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales, resguardo o protección personal, seguridad ciudadana, trabajos de alto riesgo, atención al cliente y/o prevención y control de incendios. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>		2
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **comisioncas@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.