



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

### PROCESO CAS N° 002-2024-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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Unidad de Servicios Judiciales - Piura	2,972.00	1
2	02951	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	Unidad de Servicios Judiciales – Coordinación de Archivo - Piura	2,972.00	1
3	02554	PSICOLOGO/A	Unidad de Servicios Judiciales – Huancabamba	2,972.00	1
4	02128	TRABAJADORA SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales - Piura	2,500.00	1

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad de Servicios Judiciales

##### 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 ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 debe ser en el sector público.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, Cooperación, Iniciativa, Empatía, dinamismo, organización en la información.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, especialización o diplomados en SQL y/o Estadística.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de normatividad del sector público. Conocimiento y manejo de ofimática.

## 2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO 02951)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Cooperación, Iniciativa, Empatía, dinamismo, organización en la información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, especialización o diplomados en SQL y/o Estadística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normatividad del sector público. Conocimiento y manejo de ofimática.

## 3.- PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 debe ser en el sector público. Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.
Habilidades	✓ Análisis, Cooperación, Iniciativa, Empatía, dinamismo, organización en la información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Psicología con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, especialización o diplomados en materia de familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

## 4.- TRABAJADORA SOCIAL (CÓDIGO 02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 debe ser en el sector público. Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.
Habilidades	✓ Análisis, Cooperación, Iniciativa, Empatía, dinamismo, organización en la información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, especialización o diplomados en materia de familia.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar y actualizar permanentemente la información que permite elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros.
- b) Realizar seguimiento y control de reportes estadísticos.
- c) Verificar y supervisar incidencias en la Mesa de Partes Electrónica - MPE - EJE y No EJE, sistema de notificaciones electrónicas – SINOE.
- d) Realizar informes, oficios, u otros documentos requeridos por la Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales.
- e) Apoyo a la Coordinación de CDG en la gestión para la creación de casillas electrónicas a instituciones públicas.
- f) Realizar comunicaciones con las áreas competentes, respecto de incidencias detectadas con las notificaciones
- g) Utilizar el Sistema Integrado Judicial, Sistema de Notificaciones judiciales de manera adecuada
- h) Asistir a las capacitaciones que realice la Jefatura de la Unidad de Servicios judiciales virtuales o reuniones de coordinación.
- i) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimientos de los mismos.
- j) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### 2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO 02951)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar y actualizar permanentemente la información que permite elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros.
- b) Realizar informes, oficios, u otros documentos requeridos por la Coordinación de Archivo Desconcentrado.
- c) Realizar seguimiento y control de reportes estadísticos.
- d) Mantener la adecuada organización, custodia y conservación del acervo estadístico documental de la documentación que se recepciona (expedientes jurisdiccionales, administrativos y legajos).
- e) Elaborar herramientas descriptivas (Inventarios de Transferencias, Guías) sobre la documentación jurisdiccional y administrativa custodiada.
- f) Asistir a las capacitaciones que realice la Coordinación de Archivo Desconcentrado adscrita a la Jefatura de Unidad de Servicios Judiciales.
- g) Elaboración preliminar de las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y de las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos (TDRA).
- h) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimientos de los mismos.

- i) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

### **3.- PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las evaluaciones psicológicas, terapias, dispuestas por los jueces, a fin de verificar las condiciones psicológicas de la parte de proceso.
- b) Realizar las visitas domiciliarias dispuestas por los jueces, a fin de efectuar evaluaciones psicológicas cuando a criterio de Juez lo considere necesario.
- c) Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
- d) Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- e) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- f) Llevar el registro de expedientes y salidas de informes realizados.
- g) Otros servicios similares que sean requeridos por el/la Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales o los Jueces.

### **4.- TRABAJADORA SOCIAL (CÓDIGO 02128)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Juez en las causas que lo requieran y/o recomendaciones, requeridos por los jueces.
- b) Realizar las vistas domiciliarias de control de guardia dispuestas por los jueces, a fin de verificar las condiciones socioambientales, donde vive e interactúa la familia, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Sustentar, ratificar o clasificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
- d) Coordinar con instituciones tutelares públicas o privadas la atención de niñas, niños, adolescentes por disposición de los jueces para su protección y amparo.
- e) Apoyar en el seguimiento de las medidas socio educativas impuestas a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en medio abierto dispuestas por el Juez así como en los procesos de violencia familiar.
- f) Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- g) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- h) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- i) Otros servicios similares que sean requeridos por el/la Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales o los Jueces.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)                      Modalidad presencial                      Unidad de Servicios Judiciales - Piura</p>
	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO 02951)                      Modalidad presencial                      Unidad de Servicios Judiciales – Coordinación de Archivo - Piura</p>
	<p>PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)                      Modalidad presencial                      Unidad de Servicios Judiciales - Piura</p>
	<p>TRABAJADORA SOCIAL (CÓDIGO 02128)                      Modalidad presencial                      Unidad de Servicios Judiciales - Piura</p>
	<p><b>Duración del contrato</b></p> <p>Desde el 21 de febrero al 20 de mayo de 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)                      S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles).                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO 02951)                      S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles).                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)                      S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles).                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>TRABAJADORA SOCIAL (CÓDIGO 02128)                      S/ 2,5000.00 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles).                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<p>Contar con RUC.</p>

## 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p>	09 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal

	<p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:comisioncas@pj.gob.pe">comisioncas@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 23:59 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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
<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 que figura en las bases del proceso (anexo único)		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

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		
<b>Experiencia:</b>  Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 debe ser en el sector público.  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u)	6	6  3



<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines.	7	7
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> Diplomados y/o programas de especialización en SQL y/o Estadística. (1 punto c/u, Max. 2 puntos)		2
Cursos en SQL y/o Estadística. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)		2
Total	13 puntos	20 puntos

## 2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO 02951)

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		
<b>Experiencia:</b>  Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 debe ser en el sector público.  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u)	6	6  3
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines.	7	7
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> Diplomados y/o programas de especialización en SQL y/o Estadística. (1 punto c/u, Max. 2 puntos)		2
Cursos en SQL y/o Estadística. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)		2
Total	13 puntos	20 puntos

### 3.- PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)

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		
<b>Experiencia:</b>  Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 debe ser en el sector público. Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u)	6	6  3
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> Título Profesional en Psicología con colegiatura y habilitación vigente.	7	7
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> Diplomados y/o programas de especialización en materia de familia. (1 punto c/u, Max. 2 puntos)  Cursos en materia de familia. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)		2  2
Total	13 puntos	20 puntos

### 4.- TRABAJADORA SOCIAL (CÓDIGO 02128)

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		
<b>Experiencia:</b>  Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 debe ser en el sector público. Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u)	6	6  3
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente.	7	7

<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> Diplomados y/o programas de especialización en materia de familia. (1 punto c/u, Max. 2 puntos)		2
Cursos en materia de familia. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)		2
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### 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.