



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N° 021-2024-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|--|--|---------------|----------|
| 1 | 02638 | APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL-CDG | 2,500.00 | 1 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL -CDG

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

APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 02638)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares.✓ Experiencia específica: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares en el Sector Público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a Resultados Administrativos, trabajo en equipo, vocación de servicios. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Egresados de las carreras técnicas de Contabilidad Informática, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines. O Estudiantes Universitarios en Administración Contabilidad, Informática (6to ciclo) o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Programas de especialización en Técnicas Archivísticas y/o Gestión Documenta. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en ofimática y Gestión de Documentos |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 02638)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores administrativas de digitación.
- b. Recepción, clasificación y archivo de documentos.
- c. Atención al público interno.
- d. Uso del sistema de trámite documentario de su área.
- e. Proponer la adecuación de ambientes idóneos para el Archivo de Gerencia.
- f. Llevar un control de todos los desarchivamientos que se solicitan diariamente
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 02638) Modalidad presencial GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL -CDG |
| Duración del contrato | Desde el 08 de mayo al 31 de Julio de 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024. |
| Retribución económica S/ | APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 02638) S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 | 12 de abril 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 | 15 al 26 de abril de 2024. | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 15 al 26 de abril de 2024. | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 21 al 26 de abril de 2024. | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 29 de abril de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación técnica | 30 de abril de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual | 02 de mayo 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> | 03 de mayo 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) | 06 de mayo de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Recepción de consultas y/o observaciones | 07 de mayo de 2024. | Postulante |
| 11 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 08 de mayo de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial | 09 de mayo de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados de la Entrevista Personal | 09 de mayo de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 09 de mayo de 2024. | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción del contrato | 10 al 16 de mayo de 2024. | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 16 | Registro de contrato | 10 al 16 de mayo 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

APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 02638)

| 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: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (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 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Egresados de las carreras técnicas de Contabilidad Informática, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines. O Estudiantes Universitarios en Administración Contabilidad, Informática (6to ciclo) o afines. | 7 | 7 |
| Cursos y/o estudios de especialización: Programas de especialización en Técnicas Archivísticas y/o Gestión Documenta. (1 punto c/u, Max. 2 puntos) Cursos en materia de Técnicas Archivísticas y/o Gestión Documentaria. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos) | | 2 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.