



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°008-2021-UE-PIURA - SUPLENCIA

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 un (01) presupuesto CAS **por suplencia del titular**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00484	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION	Unidad de Servicios Judiciales - Piura	1,300.00	1

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

- ✓ Unidad de Servicios Judiciales - Piura
Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (**Código 00484**)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Piura

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (Código 00484)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en funciones similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, organización de la información, creatividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico/a (Egresado/a) de las carreras de Computación, Secretariado, Contabilidad y Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de técnicas de archivo y/o atención al público (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ Cursos de técnicas de archivo y/o atención al público (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de sistemas informáticos y bases de datos nivel básico. ✓ Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (Código 00484)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Prestar servicio en la realización de actividades de digitación y clasificación de documentos y expedientes judiciales, velar por su seguridad y conservación y remite informes de acuerdo a los diversos requerimientos.
- b. Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL
Duración del contrato	Desde el 04 de octubre al 06 de noviembre de 2021 , solo será por el periodo que dure la licencia por maternidad de la titular del Presupuesto N.º 020791
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC Contar con equipo informático y internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de agosto de 2021	Coordinación de recursos humanos
	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	08 al 21 de septiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08 al 21 de septiembre de 2021	Coordinación de recursos humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 de septiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de septiembre de 2021	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de septiembre de 2021	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:comisioncascsjpiura@hotmail.com</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 12:59 horas (mediodía)</p>	28 de septiembre de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	29 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
...	<p>Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. De preferencia en formato PDF, un solo archivo. La documentación será enviada al correo electrónico. comisioncascsjpiura@hotmail.com Horario: desde las 00:00 hasta las</p>	30 de septiembre de 2021	Postulante

	12:59 horas (mediodía)		
12	Resultados Finales	30 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de septiembre de 2021	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	01 de octubre de 2021	Coordinación de recursos humanos
15	Registro de contrato	01 de octubre de 2021	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1. Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (Código 00484)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia</p> <p>Experiencia mínima de seis (06) meses en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares, máximo 02 años.</p>	15 puntos	15 puntos 04 puntos
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Técnico/a (Egresado/a) de las carreras de Computación, Secretariado, Contabilidad y Administración.</p>	10 puntos	10 puntos
<p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y Programas de Especialización de técnicas de archivo y/o atención al público (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p>	-	4 puntos
<p>Cursos de técnicas de archivo y/o atención al público (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas, mínimo 3 horas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	-	2 puntos

Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 al correo electrónico: **comisioncascsjpiura@hotmail.com**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.