



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

### PROCESO CAS N° 002-2019-UE-PIURA

#### 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 cuatro (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02005	SECRETARIO JUDICIAL	Sala Laboral Transitoria	3,372.00	03
1	02067	APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA (MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES)	Unidad de Administración y Finanzas – Logística	2,000.00	01
2	01603	CHOFER	Unidad de Administración y Finanzas – Logística	2,092.00	01



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

Sala Laboral Transitoria de Piura

Unidad de Administración y Finanzas – Coordinación de Logística

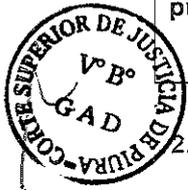
##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02005)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia laboral (acreditado). Incluye un (01) año de experiencia mínima en el sector público.
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Cooperación ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente.



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Cursos en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral. (Régimen Privado).</li> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de los criterios jurisprudenciales y doctrinarios relacionados a la Ley 26636.</li> <li>✓ Conocimiento en gestión de proceso y procedimientos.</li> <li>✓ Conocimiento en derecho laboral en régimen privado.</li> </ul>

2. APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Mantenimiento y Servicios Generales) – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS - (Código 02067)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (gasfitería, carpintería y cerrajería)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Armar / desarmar</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de técnico en edificaciones.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos o seminarios de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, electricidad, gasfitería, y carpintería.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en electricidad,</li> <li>✓ Conocimiento de materiales (PVC, polipropileno, pet),</li> <li>✓ Conocimiento de instalación de red de agua y desagüe,</li> <li>✓ Conocimiento de seguridad y prevención de riesgo.</li> </ul>

3. CHOFER (Código 01603)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y privado, de los cuales debe acreditar como mínimo un (01) año en el sector público.</li> <li>✓ Récord de Conductor (Sin Sanciones)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación ojo-mano-pie</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Control</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa, chofer profesional, categoría A-2.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de mecánica general y automotriz, seguridad vial y sensibilización del infractor, Manejo defensivo
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de las habilidades y reglamentaciones al conducir y de su vehículo para saber controlarlo adecuadamente.</li> <li>✓ Conocimiento de las leyes, señales de tránsito, límites, peatones y otros conductores.</li> <li>✓ Estar en la capacidad de conducir su vehículo en todo tipo de terrenos y condiciones sin correr riesgos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### Secretario Judicial - Código 02005



- Dar cuenta al Secretario de Sala de los recursos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- Emitir las razones e informes que ordene el Superior.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Guardar los archivos que por orden judicial reciban de otros secretarios.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial, en lo que respecta a la Sala, con indicación de número de causas ingresadas, falladas y pendientes; de las sentencias que hayan sido confirmadas, revocadas o declaradas insubsistentes por la Corte Superior y de aquellas en las que la Corte Suprema interviene conforme a ley, consignando el sentido de las resoluciones.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

#### Apoyo en la Coordinación de Logística (Mantenimiento y Servicios Generales) - Unidad Administrativa y de Finanzas - (Código 02067)

- Realizar trabajos de instalación y/o reparación de cañerías y averiadas.
- Reparar fugas y/o filtraciones en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- Realizar mantenimiento preventivo de los servicios higiénicos de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- Realizar trabajos de carpintería y cerrajería
- Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### Chofer - Código 01603

- Trasladar a los Magistrados y funcionarios en comisión de servicios.
- Efectuar el mantenimiento de reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Informar al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y/o Coordinador de Logística de las ocurrencias durante el desarrollo de sus funciones.

- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y lubricantes para el vehículo.
- Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Comunicar e forma oportuna el vencimiento del seguro SOAT y de la revisión técnica.
- Registrar en la bitácora el itinerario realizado.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Logística.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sala Laboral Transitoria de Piura Unidad de Administración y Finanzas - Logística Unidad de Administración y Finanzas - Logística
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de abril de 2019 hasta el 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.
<b>Contraprestación económica mensual</b>	Secretario Judicial(Código 02005) S/ 3,372.00 (Tres Mil Trescientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo en la Coordinación de Logística (Mantenimiento y Servicios Generales) – Unidad de Administración y Finanzas. ( Código 02067) S/. 2, 000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Chofer (Código 01603) S/ 2,092.00 (Dos Mil Noventa 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 ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de marzo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06 al 19 de marzo (10 días hábiles)	Responsable del Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 06 al 19 de marzo (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web	20 de marzo del 2019	Postulante
3	<p><b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)</p> <p>Calle Cusco N° 872 - Piura. Segundo Piso</p>	21 de marzo de 2019	<p>Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital</p> <p><b>Horario:</b> De 07:45 hs a 13:00 hs o de 2:00 hs a 16:45 hs</p>
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	21 de marzo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	22 de marzo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	25 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	26 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de marzo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	01 de Abril de 2019	Coordinación de Recursos Humanos



14	Registro de contrato	01 de Abril de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
----	----------------------	---------------------	----------------------------------

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

**1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02005)**



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en laboral. Incluye un (01) año de experiencia mínima en el sector público. (la experiencia se contabiliza a partir del título de abogado (a).</li> <li>Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (2.5 punto por c/u).</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  15 puntos
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado (a) con colegiaturay habilitación vigente.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o Cursos en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral. (régimen privado)(0.5 puntos por c/u máximo 8)</li> <li>Curso de ofimática básica.</li> </ul>	03 puntos	04 puntos  01 punto
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

**2. APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA ( Mantenimiento y Servicios Generales) – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS - (Código 02067)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (gasfitería, carpintería y cerrajería.</li> </ul>	05 puntos	05 puntos  15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (2.5 punto por c/u)</li> </ul>		
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en edificaciones. (acreditado)</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o seminarios de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, electricidad, gasfitería, y carpintería. (acreditado); (1 puntos por c/u máximo 8)</li> </ul>	03 puntos	08 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	26	40



3. CHOFER (Código 01603)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	44	50
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y privado, de los cuales debe acreditar como mínimo un (01) año en el sector público.</li> <li>• Récord de Conductor.</li> <li>• Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (2.5 punto por c/u).</li> </ul>	05 puntos  01 punto	05 puntos  01 puntos  15 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa, chofer profesional, categoría A-2.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de mecánica general y automotriz, seguridad vial y sensibilización del infractor, Manejo defensivo (acreditado) (01 punto por c/u máximo 7)</li> </ul>	02 puntos	07 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	26	40

Cada etapa tiene carácter de eliminatorio, razón por la cual, el postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto (a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador (a) o elegible.

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



#### II. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que se encuentra en las bases del concurso. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura

PROCESO CAS N° 002-2019-UE-PIURA

Nombre completo del postulante: \_\_\_\_\_

Dependencia a la que postula: \_\_\_\_\_

Puesto al que postula: \_\_\_\_\_

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.