PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°004-2019-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
2	02067	APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA (MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES)	Unidad de Administración y Finanzas – Logística	2,000.00	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; contabilizados a partir de la condición de egresado.
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.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Cursos en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral. (Régimen Privado). ✓ Ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los criterios jurisprudenciales y doctrinarios relacionados a la Ley 26636. ✓ Conocimiento en gestión de proceso y procedimientos. ✓ Conocimiento en derecho laboral en régimen privado.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (gasfitería, carpintería, cerrajería y similares)
Habilidades	✓ Dinamismo ✓ Armar / desarmar ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminarios de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, electricidad, gasfitería, carpintería, y similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en electricidad, ✓ Conocimiento de materiales (PVC, polipropileno, pet), ✓ Conocimiento de instalación de red de agua y desagüe, ✓ Conocimiento de seguridad y prevención de riesgo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

<u>Secretario Judicial</u> - 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 respectas a la Sala, con indicación de numero de causas ingresadas, falladas y pendientes; de las sentencias que hayan sido confirmadas, revocadas o declaradas insubsistentes por la Coste 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.

<u>Apoyo en la Coordinación de Logística (Mantenimiento y Servicios Generales) - Unidad Administrativa y de Finanzas</u> - (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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sala Laboral Transitoria de Piura Unidad de Administración y Finanzas - Logística
Duración del contrato	Desde el 14 de mayo de 2019 hasta el 13 de agosto de 2019, pudiendo ser prorrogable.
Contraprestación económica mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de abril de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 30 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 15 al 30 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	**Postulación web**	01 Y 02 de mayo del 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle Cusco N°872 - Piura. Segundo Piso	03 de mayo de 2019	Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital **Horario:** De 07:45 hs a 13:00 hs o de 2:00 hs a 16:45 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	06 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	06 de Mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	07 de Mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	08 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	09 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	10 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	10 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	10 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	13 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

14	Registro de contrato	14 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02005)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia • Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; contabilizados a partir de la condición de egresado. • Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (2.5 punto por c/u).	08 puntos	08 puntos 15 puntos
Formación Académica • Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente.	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones: • **Diplomados** en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral. (régimen privado) (1.5 punto por c/u máximo 2) • **Cursos** en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral. (régimen privado)(0.5 punto por c/u máximo 4)		3 puntos 2 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
• Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (gasfitería, carpintería, cerrajería y similares) • Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (2.5 punto por c/u).	08 puntos	08 puntos 15 puntos
Formación Académica • Secundaria Completa	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones: • Cursos o seminarios de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, electricidad, gasfitería, carpintería, y similares (acreditado); (1 puntos por c/u máximo 5)		05 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	**66**	**100**

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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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. º 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°004-2019-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. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo 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.

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