



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 176-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Sullana pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00026	Apoyo en Temas de Trabajo Social	Oficina de Administración Distrital – Sullana	S/ 2,122.00	01
2	02259_1	Secretario Judicial	2° Juzgado de Familia de Sullana	S/ 2,972.00	01
3	02259_2	Secretario Judicial	Juzgado de Familia de Talara	S/ 2,972.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital
- 2° Juzgado de Familia de Sullana
- Juzgado de Familia de Talara

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN TEMAS DE TRABAJO SOCIAL (Código 00026)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Asistencia Social o Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Integración Social, Comunitaria y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática.

2. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02259_1 y 002259_2) (Sullana y Talara)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Juzgados de Familia preferentemente o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Violencia Familiar - Ley N°30364, Código de los Niños y Adolescentes, Responsabilidad Penal de Adolescentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de derecho sustantivo y procesal de Familia. ✓ Manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo en Temas de Trabajo Social – Código 00026

- Realizar labores propias de su especialidad.
- Apoyo a la dependencia asignada.
- Apoya en las labores de bienestar social a favor de los servidores y de sus familiares, velando por su bienestar.
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- Otras funciones inherentes al puesto que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

Secretario Judicial – Código 02259_1 y 02259_2

- Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y Secretarios dentro y fuera del órgano jurisdiccional. Proyectar resoluciones, oficios, entre otros.
- Efectuar búsqueda de expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la Ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de Auxilio Judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
- Vigilar la seguridad de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables de su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades de personal auxiliar.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Admitir, en casos excepcionales, consignaciones en dinero efectivo o cheque certificado a cargo del Banco de la Nación, con autorización especial del juez, que contiene al mismo tiempo, la orden para que el Secretario formalice el empoce a la entidad autorizada, el primer día útil. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesorio de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.

- j) Atender con el apoyo de los Oficiales Auxiliares de Justicia del juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- k) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia, colocando la tabla de causas cerca de la puerta de la sala de actuaciones del juzgado.
- l) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven distinguirlas, a fin que oportunamente sean elevadas por el juez al consejo ejecutivo distrital.
- m) Compilar los datos necesarios para la información estadística judicial, en lo que respecta al juzgado, con indicación del 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.
- n) Cuidar que los subalternos de su dependencia cumplan puntualmente las obligaciones de su caso, dando cuenta al juez de las faltas u omisiones en que incurran en las actuaciones, y de su comportamiento en general, a fin de que aquel imponga, en cada caso, la medida disciplinaria que corresponda.
- o) Asistir al Juez en la calificación de demandas, realización de audiencias y otras diligencias relacionadas con el proceso judicial, elaboración de proyectos de autos, resoluciones, sentencias y otros documentos necesarios para el trámite de los procesos judiciales.
- p) Cumplir los lineamientos establecidos en las normas del Poder Judicial y en general que regulan su labor.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Código 00026 – Oficina de Administración Distrital Código 02259_1 – 2° Juzgado de Familia de Sullana Código 02259_2 – Juzgado de Familia de Talara	
Duración del contrato	A partir del 14 de agosto del 2019 al 14 de noviembre 2019. Pudiendo ser prorrogable	
Retribución económica S/.	S/ 2,122.00 (Dos mil ciento veintidós con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Temas de Trabajo Social (Código 00026)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario Judicial (Código 02259_1)
		Secretario Judicial (Código 02259_2)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • No contar con antecedentes penales y policiales • No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios – REDAM • No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD 	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de julio de 2019	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 23 de julio del 2019 al 07 de agosto del 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 23 de julio del 2019 al 07 de agosto del 2019 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de agosto del 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Mz. V Lote 1A, Urb. Popular Villa, Perú - Canada Carretera Sullana – Paita	09 de agosto del 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	09 de agosto del 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	09 de agosto del 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	09 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	09 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	12 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	12 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	12 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	12 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	12 de agosto del 2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	13 de agosto del 2019	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	14 de agosto del 2019	Oficina de recursos humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1.- APOYO EN TEMAS DE TRABAJO SOCIAL - Código 00026

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de cinco años (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Asistencia Social o Trabajo Social. (acreditado) (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Curso de Integración Social, Comunitaria y otros (mínimo 01) (10 puntos)		10 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- SECRETARIO JUDICIAL - Código 02259_1 y 002259_2 (Sullana y Talara)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRÍCULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Juzgados de Familia preferentemente o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de cinco años (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado) (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o Cursos de Especialización en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Violencia Familiar - Ley N°30364, Código de los Niños y Adolescentes, Responsabilidad Penal de Adolescentes. (antigüedad no mayor a cinco años). (mínimo 01) (10 puntos) 		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado (a) ganador (a) es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios 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 (a) 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, el cual figura en las bases. 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).
- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Sullana y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Sullana

Proceso CAS N.º 176 - 2019 – CSJ de Sullana.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel/ aquella 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 firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 **convocatoriacassullana@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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