



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°002-2021-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 un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02005	SECRETARIO DE JUZGADO	Sala Laboral Transitoria	3,372.00	1

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

Sala Laboral Transitoria

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. SECRETARIO DE JUZGADO (Código 02005)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación; Análisis; Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional (en temas laborales), Laboral y Procesal Laboral (Ley Procesal del Trabajo - LEY N° 26636).(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Constitucional (en temas laborales), Laboral y Procesal Laboral (Ley Procesal del Trabajo - LEY N° 26636).(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática y procedimientos judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. SECRETARIO DE JUZGADO (Código 02005)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- b. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- c. Elaborar el rol de audiencia de la Sala.
- d. Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe prepararse el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- e. Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- f. Proveer todo tipo de escrito de los expedientes a su cargo.
- g. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos) y apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias.
- h. Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencia de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.
- i. Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- j. Remitir los expedientes de la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- k. Elaborar las crónicas judiciales, y las estadísticas mensuales de la sala.
- l. Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- m. Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- n. Cumplir las demás funciones a fines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL	SECRETARIO DE JUZGADO (Código 02005)	Sala Laboral Transitoria
Duración del contrato	Desde el 24 de marzo al 31 de mayo de 2021 (PRORROGABLE)		
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	SECRETARIO DE JUZGADO (Código 02005)	S/ 3,372.00 (Tres mil trescientos setenta y dos 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	23 de febrero de 2021	Oficina 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	25 de febrero al 10 de marzo de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de febrero al 10 de marzo de 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 de marzo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de marzo de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de marzo de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo 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: comisioncascspiura@hotmail.com</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	16 de marzo de 2021	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	17 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	18 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	18 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
...	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.	19 de marzo de 2021	Postulante
...	De preferencia en formato PDF, un solo archivo.		
....	La documentación será enviada al correo electrónico.		
	comisioncascspiura@hotmail.com Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas		
12	Resultados Finales	22 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	22 de marzo de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	23 de marzo de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	23 de marzo de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1. SECRETARIO DE JUZGADO (Código 02005)

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
Experiencia:		
Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional en labores similares o en el ejercicio de la profesión, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional (en temas laborales), Laboral y Procesal Laboral (Ley Procesal del Trabajo - LEY N° 26636). (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)	-	4 puntos
Cursos de Derecho Constitucional (en temas laborales), Laboral y Procesal Laboral (Ley Procesal del Trabajo - LEY N° 26636). (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	-	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 consideren 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: **comisioncascspiura@hotmail.com**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.