



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA**

**PROCESO CAS N°010-2022-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 una(01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02005	SECRETARIO DE JUZGADO	Sala Laboral Transitoria– Piura	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

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**SECRETARIO DE JUZGADO (CÓDIGO 02005)**

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

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

#### 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	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	SECRETARIO DE JUZGADO (Código 02005)	Sala Laboral Transitoria – Piura
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 3 de agosto hasta el 31 de agosto de 2022; prorrogable por el término de funcionamiento de la Sala Laboral Transitoria de Piura, conforme a lo que disponga el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.	
<b>Retribución económica S/</b>	SECRETARIO DE JUZGADO (Código 02005)	S/ 3,372.00 (Tres mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número RUC	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de julio de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	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	Desde el 4 al 15 de julio de 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 4 al 15 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 18 al 20 de julio de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de julio de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:comisioncas@pj.gob.pe">comisioncas@pj.gob.pe</a> <b>De preferencia en un solo archivo PDF.</b> El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 23:59</p>	25 de julio de 2022	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:comisioncas@pj.gob.pe">comisioncas@pj.gob.pe</a> <b>De preferencia en un solo archivo PDF.</b> El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 23:59</p>	1 de agosto de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	2 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	2 de agosto de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 3 al 9 de agosto de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 3 al 9 de agosto de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

### SECRETARIO DE JUZGADO (CÓDIGO 02005)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia:</b> Experiencia no menor de 02 años en funciones similares o en el ejercicio de la profesión.  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares o en el ejercicio de la profesión, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	15 puntos	15 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>  Abogado (a) Titulado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>  Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional (en temas laborales), Laboral y Procesal Laboral (Ley Procesal del Trabajo - LEY N° 26636 y Contencioso Administrativo). (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 y Contencioso Administrativo). (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	-	2 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

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).

## 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 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y 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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **rrhh1csjiura@pj.gob.pe**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **comisioncas@pj.gob.pe**