



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°014-2022-UE-PIURA -Necesidades Transitorias

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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral. PIURA	2,972.00	2
2	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral. PIURA	2,572.00	1

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

Módulo Corporativo Laboral

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

2.1. PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en funciones similares.
Habilidades	✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Pericias Contables, Pericias Financieras, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Pericias Contables, Pericias Financieras, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral (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.

2.2. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares.
Habilidades	✓ Atención; Comprensión lectora; control; Empatía; Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho 8vo. Ciclo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral (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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales.
- b. Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales -convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo, correspondiente a todo el Distrito Judicial.
- c. Obtener información técnico - contable de empresas públicas y privada, emitiendo el informe pertinente.
- d. Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión.
- e. Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera, correspondiente a todo el Distrito Judicial.
- f. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informes emitidos, su como de la carga pendiente cuando lo soliciten.
- g. Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- h. Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- i. Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes, con especial atención al Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo Laboral.
- j. Cumplir con las demás funciones a fines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.2. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al Secretario Judicial del juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b. Redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- c. Informar al juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presentan escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.

- e. Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificación, fotocopiado de anexos y remisión a las central de notificaciones.
- f. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura, por indicación del Secretario.
- g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h. Firmar los cuadernos de incidentes
- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n. Llevar expedientes, oficios y otros Courier, centro de distribución general, archivo modular, fiscalía y/u otros juzgados.
- o. Confeccionar la estadista mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- r. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente lo procedimientos o que se percató de su existencia y no de la que informo debidamente.
- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u. Efectuar proveídos de oficios dirigidos al despacho del juez.
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.
- w. Cumplir las demás obligaciones que le señalen la ley, los reglamentos y manuales correspondientes, con especial atención al Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo Laboral.
- x. Cumplir las demás funciones a fines que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)	Módulo Corporativo Laboral. PIURA
	ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)	Módulo Corporativo Laboral. PIURA
Duración del contrato	Desde el 19 de septiembre al 18 de diciembre de 2022 pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.	
Retribución económica S/	PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	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	14 de agosto 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 16 al 31 de agosto de 2022.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 16 al 31 de agosto de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 01 al 05 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de septiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de septiembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 y 08 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: 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. comisioncas@pj.gob.pe De preferencia en un solo archivo PDF. 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>	09 de septiembre de 2022	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	12 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	13 y 14 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. comisioncas@pj.gob.pe De preferencia en un solo archivo PDF. El/la postulante deberá señalar 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>	15 de septiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	16 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	16 de septiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	19 al 23 de septiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	19 al 23 de septiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

6.1. PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)

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
<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia no menor de dos (02) años en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Pericias Contables, Pericias Financieras, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Pericias Contables, Pericias Financieras, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

6.1. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)

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
<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Estudios Universitarios en Derecho 8vo. Ciclo</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral . (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	Apto/a o descalificado/a	
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).

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 presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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**