



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

### PROCESO CAS N°021-2022-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 **una (01)** posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	7º Juzgado de Paz Letrado - Familia <b>PIURA</b>	2,972.00	1

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

7º Juzgado de Paz Letrado - Familia – PIURA

##### 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/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de dos (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	✓ <b>Obligatorio:</b> Abogado/a, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <b>Deseable:</b> Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364 (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ <b>Deseable:</b> Cursos de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364 (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática.

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

##### SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y la hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del juzgado como fuera del local.
- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- f. Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de Auxilio Judicial.
- g. 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 los dos días de dictada.
- h. Emitir las razones e informes que le soliciten u ordenen al superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j. Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l. Proveedor todo tipo de escrito de los expedientes a su cargo.
- m. Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o. Confeccionar trimestralmente la relación de causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- p. Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>PRESENCIAL</b>	SECRETARIO/A JUDICIAL(02660)	7º Juzgado de Paz Letrado - Familia <b>PIURA</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 16 de noviembre al 31 de diciembre de 2022, vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.		
<b>Retribución económica S/</b> (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660)		S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número RUC		

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

##### Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de octubre 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 19 de octubre al 03 de noviembre de 2022.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 19 de octubre al 03 de noviembre de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 04 al 08 de noviembre de 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre 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 figura 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 el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</b></p>	11 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de noviembre 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><b>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</b></p>	15 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	15 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	15 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	16 al 22 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	16 al 22 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660)

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>  <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)  <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>  <b>Obligatorio:</b> Abogado/a, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.  <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>  <b>Deseable:</b> Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)  <b>Deseable:</b> Cursos de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	10 puntos  -  15 puntos  -  -	10 puntos  04 puntos  15 puntos  4 puntos  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>---</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 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: [rrhh1csjpiura@pj.gob.pe](mailto:rrhh1csjpiura@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](mailto:comisioncas@pj.gob.pe)