PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°022-2022-UE-PIURA

REEMPLAZO D.U N° 083-2021

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 **una (01) posición** CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	01463	Asistente Judicial	Módulo Corporativo Laboral (Plan de Descarga 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**

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares.
Habilidades	✓ Atención, comprensión lectora, control, empatía y orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudiante de Derecho 8vo ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Ley N° 26636. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ **Deseable**: Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)

Principales funciones a desarrollar:

a) Ubicar manualmente los expedientes en el juzgado y/o archivo modular.
b) Revisar el expediente y verificar el estado del expediente, para que los pueda clasificar y distribuir a los secretarios responsables.
c) Actualizar los expedientes en el sistema reasignando al secretario responsable.
d) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al secretario judicial sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico deberá dar cuenta a dicho secretario judicial las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el servicio de notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas de notificación.
e) Realizar el cosido, foliado del expediente, asimismo realizar las notificaciones mediante cédulas.
f) Elaborar las notificaciones por cedula, electrónicas, exhortos, edictos y otros.
g) Apoyar al secretario judicial, en la elaboración de oficios, bajo responsabilidad de aquel.
h) Diligenciar las cédulas de notificación con la central de notificaciones de la Corte Superior de Justicia.
i) La demás funciones relacionadas que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**PRESENCIAL**	Asistente Judicial (Código 01463)	Módulo Corporativo Laboral (Plan de Descarga Laboral - **PIURA)**
Duración del contrato	Desde el 03 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 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/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	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

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N°083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de octubre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	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	24 al 26 de octubre de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24 al 26 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: **comisioncas@pj.gob.pe** **De preferencia en un solo archivo PDF.** El/la postulante deberá señalaren el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	24 al 26 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	28 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	28 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de la Entrevista Personal	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	02 de noviembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	03 al 07 de noviembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
13	Registro de contrato	03 al 09 de noviembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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**
Experiencia: **Obligatorio**: Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares.	15 puntos	15 puntos
Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: **Obligatorio**: Estudiante de Derecho 8vo ciclo (Concluido).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización: **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Ley N° 26636. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)- (2 puntos c/u)	-	4 puntos
Deseable: Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o 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

Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
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° 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**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales**: comisioncas@pj.gob.pe.**