PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°023-2022-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.	01463_01	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Trabajo - **PIURA**	2,500.00	2
2.	01463_02	ASISTENTE JUDICIAL	3° Juzgado de Trabajo Transitorio - **PIURA**	2,500.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
- ✓ 2º Juzgado de Trabajo - PIURA
- ✓ 3° Juzgado de Trabajo Transitorio - 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

ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463_01 y 01463_02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: 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	✓ **Obligatorio**: Estudios universitarios en Derecho 8vo. ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Laboral y Contencioso Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ **Deseable**: Cursos de Derecho Laboral y Contencioso Administrativo (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:

ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463_01 y 01463_02)

Principales funciones a desarrollar:

a. Efectuar un inventario y depuración de los procesos contenciosos administrativos laborales y previsionales, a fin de determinar el número de expedientes que se encuentran en estado de ejecución.
b. Apoyar al Secretario Judicial del juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
c. Redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
d. Informar al juez sobre las audiencias.
e. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presentan escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
f. Apoyar al Secretario en la confección de las cedulas de notificación, fotocopiado de anexos y remisión a las central de notificaciones.
g. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura, por indicación del Secretario.
h. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
i. Firmar los cuadernos de incidentes.
j. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
k. Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
l. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
m. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
n. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
o. Llevar expedientes, oficios y otros Courier, centro de distribución general, archivo modular, fiscalía y/u otros juzgados.
p. Confeccionar la estadista mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
q. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
r. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
s. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
t. 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 los procedimientos o que se percató de su existencia y no de la que informo debidamente.
u. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
v. Efectuar proveídos de oficios dirigidos al despacho del juez.
w. Atender e informar a litigantes y abogados.
x. Cumplir las demás obligaciones que le señalen la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
y. 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.	**PRESENCIAL**	ASISTENTE JUDICIAL **(CÓDIGO 01463_01)**	2º Juzgado de Trabajo - **PIURA**
		ASISTENTE JUDICIAL **(CÓDIGO 01463_02)**	3° Juzgado de Trabajo Transitorio - **PIURA**
Duración del contrato	Desde el 01 al 31 de diciembre de 2022, vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.		
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	ASISTENTE JUDICIAL **(CÓDIGO 01463_01)**		S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
	ASISTENTE JUDICIAL **(CÓDIGO 01463_02)**		
Otras condiciones esenciales del contrato	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	27 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 28 de octubre al 15 de noviembre de 2022.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 28 de octubre al 15 de noviembre de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	16 de noviembre de 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico. **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 **Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas**	21 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	21 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	22 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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. La documentación será enviada al correo electrónico. **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 **Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas**	23 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	23 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	23 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	24 al 30 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	24 al 30 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463_01 y 01463_02)

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
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho 8vo. ciclo.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Laboral y Contencioso Administrativo. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)	-	4 puntos
Deseable: Cursos de Derecho Laboral 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
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**
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.	**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.° 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, 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**