



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°038-2022-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. | 02259 | SECRETARIO (A) JUDICIAL | Módulo Corporativo Laboral (Plan de Descarga Laboral - PIURA - PIURA-CASTILLA) | 2,972.00 | 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

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL (CÓDIGO 02259)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares, o en el ejercicio de la profesión. |
| Habilidades | ✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Obligatorio: Abogado/a, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente. |
| 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 Ley N° 26636. ✓ Deseable: Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimientos en Ofimática. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL (CÓDIGO 02259)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los proyectos de resolución para su revisión, corrección y de ser el caso, aprobación del magistrado/a.
- b) Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los consentimientos de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias); así como autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- c) Elaborar los proyectos de autos finales y sentencias.
- d) Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en la forma debida, oportuna o cuando corresponda.
- e) Verificar escritos pendientes, suficiencia de poderes y preparar ficha resumen con puntos relevantes y dar cuenta al juez/a de la audiencia a realizarse.
- f) Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- g) Elaborar los cálculos periciales que no sean de complejidad alta.
- h) Elaborar el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez/a en dicho acto.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | | |
|---|---|--|--|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | PRESENCIAL | Secretario (a) Judicial (Código 02259) | Módulo Corporativo Laboral (Plan de Descarga Laboral - PIURA - PIURA-CASTILLA) |
| Duración del contrato | Desde 22 al 31 de diciembre de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2023, según disponibilidad presupuestal. | | |
| Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | Secretario (a) Judicial (Código 02259) | | S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con número RUC | | |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

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

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|--------------------------------|--------------------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 13 de diciembre 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 | 14 al 16 de diciembre de 2022. | Responsable del registro |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 14 al 16 de diciembre 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 señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula | 14 al 16 de diciembre de 2022. | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 19 de diciembre de 2022. | Gerencia de Administración Distrital |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 19 de diciembre de 2022. | Gerencia de Administración Distrital |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes | 20 de diciembre de 2022. | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes | 20 de diciembre de 2022. | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Entrevista Personal | 21 de diciembre de 2022. | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 9 | Resultados de la Entrevista Personal | 21 de diciembre de 2022. | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados Finales | 21 de diciembre de 2022. | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Declaración de Ganadores/as | 21 de diciembre de 2022. | Gerencia de Administración Distrital |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | 22 al 27 de diciembre de 2022. | Gerencia de Administración Distrital |
| 13 | Registro de contrato | 22 al 29 de diciembre de 2022. | Gerencia de Administración Distrital |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL (CÓDIGO 02259)

| 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>Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares, o en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> | 10 puntos | 10 puntos |
| | - | 04 puntos |
| <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Obligatorio: Abogado/a, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.</p> | 15 puntos | 15 puntos |
| <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> | - | 4 puntos |
| <p>Deseable: Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p> | - | 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**.