PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°008-2023-UE-PIURA
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir **UNA (01)** posición CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	02808	COORDINADOR/A I	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	7,800.00	1

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

Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

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 complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

COORDINADOR/A I (Código 02808)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Cuatro (04) años de experiencia laboral; dos (02) de los cuales debe ser en labores similares en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Control, Creatividad/innovación, Organización de información y Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Informática u otras carreras afines y Estudios de posgrado en Derecho Laboral, Derecho Privado, Derecho Público, Gestión Publica y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Gestión Publica y/o afines. ✓ **Deseable:** Cursos en materia de Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Gestión Publica y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de gestión pública. ✓ Conocimientos de normatividad del sector público. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

COORDINADOR/A I (Código 02808)

Principales funciones a desarrollar:

a) Coordinar con el Juez Coordinador, los encargados de los equipos y unidades administrativas de la Corte Superior de Justicia, la implementación y marcha administrativa del Módulo; así como, disponer las medidas administrativas necesarias para el funcionamiento del mismo.
b) Actualizar la información sobre las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales del Módulo, controlando y supervisando el registro informático obligatorio de la programación de audiencias, de ser el caso.
c) Consolidar los datos estadísticos de los equipos del Módulo, y conforme a los criterios estandarizados aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, adoptando en base a ellos, las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.

d) Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósitos Judiciales de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
e) Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras que considere conveniente a los servidores que conforman los equipos del Módulo, y monitorear su cumplimiento para lograr las metas de productividad judicial aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
f) Controlar y coordinar el diligenciamiento de las notificaciones y comunicaciones judiciales, procurando entre otras, la elevación oportuna de las apelaciones a la instancia superior.
g) Atender a las partes procesales y/o sus abogados cuando lo requieran, dentro del horario de atención al público establecido por la Corte Superior de Justicia.
h) Proveer y supervisar los recursos humanos y materiales que permitan la gestión del Módulo, participando en los procesos de selección del personal del Módulo a su cargo, convocados por la Corte Superior respectiva; así como, identificando las necesidades y canalizándolas para su atención a la Gerencia de Administración Distrital Superior de Justicia.
i) Organizar, dirigir y supervisar a los servidores que realizan la función administrativa en el módulo corporativo, controlando su asistencia, puntualidad, permanencia y desempeño.
j) Asignar al personal dentro del módulo atendiendo a las necesidades de los órganos jurisdiccionales, distribuyendo y rotando al mismo para su trabajo con los Jueces.
k) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo y que le señale la ley y el reglamento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**PRESENCIAL**	02808	COORDINADOR/A I	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional
Duración del contrato	Desde el 16 de junio al 15 de septiembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.			
Retribución económica S/	02808	COORDINADOR/A I	S/ 7, 800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles)	
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC			

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de mayo de 2023	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	17 al 30 de mayo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 al 30 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	29 al 30 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de mayo al 01 de junio de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de junio de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 y 05 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	05 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	07 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	08 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista personal**: Presentación de la documentación: El 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 declaraciòn jurada 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**	12 de junio de 2023	Postulante

12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	13 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	14 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	15 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	15 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	15 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	16 al 22 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	16 al 22 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

COORDINADOR/A I (Código 02808)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia: **Obligatorio**: Cuatro (04) años de experiencia laboral; dos (02) de los cuales debe ser en labores similares en el sector público. Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u) **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** **Obligatorio**: Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Informática u otras carreras afines y Estudios de posgrado en Derecho Laboral, Derecho Privado, Derecho Público, Gestión Publica y/o afines. **Cursos y/o estudios de especialización:** **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Gestión Publica y/o afines. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos) **Deseable**: Cursos en materia de Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Gestión Publica y/o afines. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	7 8 -	7 10 8 8 2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	

Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaraciòn jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **comisioncas@pj.gob.pe**