



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N° 096-2023-UE-PIURA
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de 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	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02849	SECRETARIO/A DE SALA	SALA LABORAL TRANSITORIA-PIURA	6,010.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

SALA LABORAL TRANSITORIA- PIURA

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Piura

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Dos (02) años de experiencia general. Haber servido durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término (experiencia específica).
Habilidades	✓ Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación; Análisis; Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Constitucional, Laboral y/o Contencioso Administrativo Laboral y Previsional. ✓ Deseable: Cursos en Derecho Constitucional, Laboral y/o Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- b) Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- d) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- e) Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.
- f) Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- g) Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- h) Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- i) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- j) Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
- k) Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
- l) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código 02849 - SECRETARIO/A DE SALA SALA LABORAL TRANSITORIA- PIURA Modalidad presencial
Duración del contrato	Desde el 19 de enero al 18 de abril de 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	S/ 6,010.00 (Seis mil diez 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 RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

2	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	21 de diciembre de 2023 al 09 de enero de 2024.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21 de diciembre de 2023 al 09 de enero de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	03 al 09 de enero de 2024.	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	10 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica	11 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	11 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comisioncas@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria -</p>	12 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal

	Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	15 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	16 de enero de 2024.	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	17 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	18 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	18 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	18 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	19 al 25 de enero de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	19 al 25 de enero de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p>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 declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único)</p>		

Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia: Dos (02) años de experiencia general. Haber servido durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término (experiencia específica). Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u)	6	6 3
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilidad vigente.	7	7
Cursos y/o estudios de especialización: Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Constitucional, Laboral y/o Contencioso Administrativo Laboral y Previsional. (1 punto c/u, Max. 2 puntos) Cursos en Derecho Constitucional, Laboral y/o Contencioso Administrativo Laboral y Previsional. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)		2 2
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **comisioncas@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.