



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

### PROCESO CAS N° 006-2024-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional – Piura	3,150.00	2

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

##### AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No indispensable</li><li>✓ Un (01) año de experiencia en labores similares, de preferencia.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atención; Comprensión lectora; Control; Empatía; Orden.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo)</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos, especialización o diplomados en trámite documentario o Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de trámites judiciales y/o administrativos.</li><li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar expedientes.
- e) Diligenciar físicamente (domicilio real, procesal, etc) las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- h) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- i) Apoyo al área de notificaciones de la sede central para el diligenciamiento de cédulas de notificación generadas por los Juzgados de Trabajo del Módulo Corporativo.
- j) Facilitar, en el día, el acceso a los expedientes físicos, cuando le sean requeridos por los jueces y/o personal del Módulo Corporativo para el desempeño de su labor, registrando la entrega y devolución de los mismos en el sistema informático. Los jueces y el personal solicitante deberán registrar en dicho sistema, la recepción y envío en devolución de los expedientes que le fueron entregados.
- k) Organizar, buscar y localizar los expedientes judiciales para facilitar su rápido acceso a los jueces y/o personal del Módulo Corporativo solicitante, así como su rápida consulta por las partes procesales, sus representantes y/o abogados.
- l) Vigilar y ejecutar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes físicos.
- m) Otras que la normativa establezca y/o el Administrador/a o Coordinador/a, en cumplimiento de la misma, le asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464) Modalidad presencial Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional – Piura
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 21 de febrero al 20 de mayo de 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.

<b>Retribución económica S/</b>	AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464) S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17 de enero de 2024	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	18 al 31 de enero de 2024.	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 al 31 de enero de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	26 al 31 de enero de 2024.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica	06 y 07 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	08 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
8	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:	09 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:comisioncas@pj.gob.pe">comisioncas@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 23:59 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
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)	13 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	14 de febrero de 2024.	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	15 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	16 al 20 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	20 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	20 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	21 al 27 de febrero de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos

16	Registro de contrato	21 al 27 de febrero 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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)		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

### AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464)

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 que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares.		

Por cada año de experiencia en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u)		3
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).	13	7
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> Diplomados y/o programas de especialización en trámite documentario o Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional. (1 punto c/u, Max. 2 puntos)		2
Cursos en trámite documentario o Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)		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.