



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N° 013-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

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 ocho (08) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central - Piura	2,972.00	01
01632	ASISTENTE SOCIAL	Modulo Familia Central Piura	2,500.00	01
01637	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Modulo Familia Central Piura	1,150.00	01
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - Piura	950.00	02
00214	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE RECAUDACION	Gerencia de Administración Distrital - Piura	900.00	01
00484	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION	Gerencia de Administración Distrital - Piura	850.00	01
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital - Piura	1,160.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal – Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Piura.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de 02 años como Auxiliar Administrativo y/o Jurisdiccional en las dependencias administrativas y/o jurisdiccionales del Poder Judicial o haber ejercido la profesión de Abogado o la docencia universitaria en materia penal o haber realizado labores jurídicas en entidades del sector público o privado.
Competencias	- Comprensión de lectura - Habilidad para redactar todo tipo de documentos - Confidencialidad y fiabilidad - Capacidad para trabajar bajo presión - Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Abogado colegiado y habilitado (habilitación vigente). Opcional con Maestría concluida en Materia Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de capacitación en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). - Curso de ofimática básica (acreditado)

2. ASISTENTE SOCIAL (Código 01632)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión, de preferencia que haya realizado SERUMS.
Competencias	- Capacidad de análisis y síntesis - Confidencialidad y fiabilidad - Tolerancia para trabajar bajo presión - Capacidad de trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en temas relacionados con la problemática infantil y familiar (acreditado) - Curso de ofimática básica

3. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años como agente de seguridad en instituciones públicas o privadas, o licenciado de las FF.AA.
Competencias	- Orden - Sentido de responsabilidad - Confidencialidad y fiabilidad.



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en temas de seguridad y/o vigilancia (acreditado).

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, o licenciado de las FF.AA.
Competencias	- Iniciativa, - autocontrol, - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa. (acreditada)
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditado).

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE RECAUDACION (Código 00214)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un año en labores administrativas.
Competencias	- Dinamismo - Motivación y Proactividad - Trabajo en equipo,
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de la carrera técnica de Computación, Administración de Empresas, Contabilidad o estudiante universitario del 6to ciclo de Derecho, Administración de Empresas o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en técnicas de archivo y/o atención al público y de redacción y ortografía (acreditado) - Curso de ofimática básica

6. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION (Código 00484)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores administrativas.
Competencias	- Motivación y proactividad - Trabajo en equipo, - Capacidad de adaptación.



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de la carrera técnica de secretariado, computación, administración de empresas, contabilidad o estudiante universitarios del 6to ciclo de la carrera de informática, contabilidad o administración de empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de capacitación en técnicas de archivo y/o atención al público (acreditado). - Curso de ofimática básica (acreditado)

7. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL -
(Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Un (01) año de experiencia mínima en labores como Auxiliar Administrativo y/o Jurisdiccional en las dependencias administrativas y/o jurisdiccionales del Poder Judicial o haber realizado labores jurídicas en entidades del sector público o privado.
Competencias	- iniciativa, - organización de información, - dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante del 8vo ciclo de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en materia jurisdiccional (acreditado) - Curso de ofimática básica (acreditado)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Juzgado - Código 01128

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos relacionados a casos de Proceso Inmediato ingresados dentro del horario de turno, ingresando los datos necesarios conforme a la Guía de Uso de Ingreso Bajo el D. Leg. 1194.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos de Proceso Inmediato y según la agenda del Juez.
- Remite de manera inmediata, bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno de incoación de Proceso Inmediato previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.



Asistente Social - Código 01632

- Realizar labores propias de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales de Familia.
- Realizar evaluaciones e informes técnicos sociales requeridos por los órganos Jurisdiccionales Familia
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia
- Las demás que el jefe inmediato le asigne.

Agente de Seguridad y Vigilancia - Código 01637

- Brindar apoyo en la prevención de cualquier acción que atente o ponga en peligro el bienestar de las personas o bienes de las distintas áreas del inmueble a proteger, así como la de brindar información y asistir o socorrer en caso de emergencias.
- Las demás que el jefe inmediato le asigne.

Resguardo, Custodia y Vigilancia - Código 00448

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
- Controlar el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Las demás que el jefe inmediato le asigne.

Apoyo Administrativo en el Área de Recaudación - Código 00214

- Expedir los antecedentes penales de uso jurisdiccional, a solicitud de los Órganos Jurisdiccionales.
- Informar de los antecedentes penales de uso jurisdiccional de personas investigadas, a solicitud de Ministerio Público y Ministerio de la Mujer.
- Hacer llegar al destinatario los antecedentes penales solicitados.
- Las demás que el jefe inmediato le asigne.

Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información - Código 00484

- Prestar servicio en la realización de actividades de Digitación y clasificación de documentos y expedientes judiciales, velar por su seguridad y conservación y remitir informes de acuerdo a los diversos requerimientos.

Apoyo Administrativo de la Gerencia de Administración Distrital - Código 00037

- Integrar los Equipos Móviles para fortalecer el Plan de descarga Procesal, apoyando en el codo, foliado de los expedientes y formación de cuadernos, expedición de copias y así como en la notificación de las piezas procesales que le sean requeridas por el Juez.
- Las demás que el jefe inmediato le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
-------------	---------	------------



Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Piura	
Duración del contrato	Del 07 de diciembre de 2016 al 07 de marzo de 2017, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (Código 001128)
	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)	Asistente Social (Código 01632)
	S/ 1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta con 00/100 soles)	Agente de Seguridad y Vigilancia (Código 01637)
	S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
	S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo - Recaudación (Código 00214)
	S/ 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 soles)	Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (Código 00484)
	S/ 1,160.00 (Un Mil ciento sesenta con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo - Gerencia de Administración Distrital (Código 00037)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de Octubre de 2016	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 31 Octubre al 14 de Noviembre de 2016 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 15 al 21 de Noviembre del 2016 (05 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web	del 22 y 23 de Noviembre de 2016	Postulante



3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle Lima N° 997 - Piura. Cuarto Piso Edificio Principal. Mesa de Partes de la Gerencia de Administración.	24 de Noviembre de 2016	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Horario: De 07:45 hs a 13:00 hs o de 13:45 hs a 16:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	25 de Noviembre de 2016	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	28 de Noviembre de 2016	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	29 de Noviembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	30 de Noviembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	01 de Diciembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de Diciembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	05 de Diciembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	05 de Diciembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	06 de Diciembre de 2016	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	07 de Diciembre de 2016	Coordinación de Personal
14	Registro de contrato	07 de Diciembre de 2016	Coordinación de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 001128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 02 años como Auxiliar Administrativo y/o Jurisdiccional en las 	05 puntos	05 puntos



dependencias administrativas y/o jurisdiccionales del Poder Judicial o haber ejercido la profesión de Abogado o la docencia universitaria en materia penal o haber realizado labores jurídicas en entidades del sector público o privado		
- Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (2.5 puntos/ año)		15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación 		
Abogado colegiado y habilitado (habilitación vigente). Opcional con Maestría concluida en Materia Penal.	05 puntos	10 puntos
- Cursos, Seminarios y/o Talleres relacionados con el Nuevo Código Procesal Penal (mínimo 05 eventos)	03 puntos	03 puntos
- Ofimática básica (acreditado)	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- ASISTENTE SOCIAL (Código 01632)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 		
- Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión de preferencia que haya realizado SERUMS.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación 		
- Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social.	07 puntos	07 puntos
- Curso de capacitación de en temas relacionados con la problemática infantil y familiar. (05 puntos - 1.0 punto por certificado - Máximo 05 certificados) - Acreditado		05 puntos
- Cursos Ofimática básica (acreditado).		05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



3.- AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (02) años como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, o licenciado de las FF.AA.- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (acreditada)- Cursos o seminarios de capacitación en seguridad y/o vigilancia (10 puntos - 1.0 punto por certificado - Máximo 10 certificados) - Acreditado	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, o licenciado de las FF.AA. (8 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (acreditada) (07 puntos) Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad (acreditado) (mínimo 1) (10 puntos) 	07 puntos	07 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE RECAUDACION - (Código 00214)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas. (8 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera técnica de Computación, Administración de Empresas, Contabilidad o estudiante universitario del 6to ciclo de Derecho, Administración de Empresas o Contabilidad. (07 puntos) Curso de redacción y ortografía (acreditado) (08 puntos) Ofimática básica (acreditado) (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100





6.- APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION
(Código 00484)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores como Auxiliar de oficina o cargos similares. (8 puntos)- Experiencia mayor de seis meses hasta 2.5 años (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Egresado de la carrera técnica de secretariado, computación, administración de empresas, contabilidad o estudiante universitarios del 6to ciclo de la carrera de informática, contabilidad o administración de empresas. (07 puntos)- Curso de capacitación en técnicas de archivo y/o atención al público y ofimática básica (acreditado) (08 puntos)- Ofimática básica (acreditado) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL
(Código 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año de experiencia mínima en labores jurisdiccionales. (8 puntos).- Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (2 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante del 8vo ciclo de Derecho (acreditado) (07 puntos). - Cursos o seminarios de capacitación en materia jurisdiccional (mínimo 1) (acreditado) (08 puntos). - Cursos de ofimática básica (acreditado) (01 punto) (02 punto). 	07 puntos	07 puntos
		08 puntos
		02 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Declaración Jurada - Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Piura y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Piura

Convocatoria CAS 013-2016 - CSJ de Piura

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso,



Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
- Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
- La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
- En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
- Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
- La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique





- reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
 8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
 9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
 10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

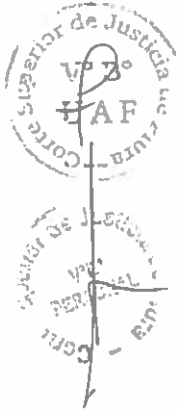
X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia a la que se postula, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos de reconsideración por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico comisioncascsjpiura@hotmail.com debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el



personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Piura, sito en Calle Lima 997 –Cuarto Piso del Edificio Principal, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.





ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(ciudad)

FIRMA
DNI N°