PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA**

**PROCESO CAS N° 006-2019-UE-PIURA**

## 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 cuatro (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 02289 | APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA | Unidad Administrativa y de Finanzas - Coordinación de Logística | 3,000.00 | 01 |
| 2 | 00723 | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | Modulo Penal Central -Piura | 2,572.00 | 01 |
| 3 | 00037 | APOYO ADMINISTRATIVO | Unidad de Servicios Judiciales - Coordinación de Recaudación y Servicios Judiciales | 1,700.00 | 01 |
| 4 | 00345 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL | Unidad Administrativa y de Finanzas - Coordinación de Recursos Humanos | 1,300.00 | 01 |

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

- ✓ Unidad Administrativa y de Finanzas - Coordinación de Logística
- ✓ Modulo Penal Central -Piura
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales - Coordinación de Recaudación y Servicios Judiciales
- ✓ Unidad Administrativa y de Finanzas - Coordinación de Recursos Humanos

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Piura

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Código 02289)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia no menor de tres (03) años en labores realizadas en el área de logística en empresas públicas o privadas. Acreditar como mínimo Dos (02) años de labores en el área de logística en el sector público. Certificado por el OSCE. |
| **Habilidades** | ✓ Comprensión lectora;<br>✓ Organización de información;<br>✓ Cooperación;<br>✓ Análisis;<br>✓ Adaptabilidad |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Título Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF, SIGA Y SEACE. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento del manejo a nivel de usuario del SEACE, SIAF, SIGA y ofimática. |

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 00723)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia mínima de 02 años 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. Acreditar como mínimo seis meses (06) meses de labores en el sector público, en labores similares. Se contabilizará SECIGRA DERECHO culminado. |
| **Habilidades** | ✓ Atención;<br>✓ Comprensión lectora;<br>✓ Control;<br>✓ Empatía;<br>✓ Orden |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Bachiller en Derecho |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, Delitos de corrupción de funcionarios, y Ofimática |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimientos en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, Delitos de corrupción de funcionarios y Ofimática. |

3. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia mínima de 02 años como Asistente Judicial 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. Acreditar como mínimo seis meses (06) meses de labores en el sector público, en labores similares. Se contabilizará SECIGRA DERECHO culminado. |
| **Habilidades** | ✓ Cooperación,<br>✓ Iniciativa,<br>✓ Dinamismo,<br>✓ Empatía,<br>✓ Comprensión Lectora,<br>✓ Orden |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Bachiller en Derecho |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, y ofimática. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimientos en Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, y ofimática. |

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL (Código 00345)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia mínima de un (01) año como apoyo en el área de Recursos Humanos o actividades similares. Acreditar como mínimo tres (03) meses en el sector público. |
| **Habilidades** | ✓ Adaptabilidad;<br>✓ Atención;<br>✓ Organización de información;<br>✓ Cooperación;<br>✓ Orden |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Egresado (a) de la carrera técnica de secretariado, computación, administración de empresas, contabilidad o estudiante universitario del 6to. Ciclo de la carrera de informática, contabilidad o administración de empresas. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de capacitación en técnicas de archivo y/o atención al público. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento en ofimática, técnicas de archivo y/o atención al público. |

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Código 02289)**

a) Realizar compras mediante la modalidad de acuerdo marco, compras ordinarias y grandes compras.
b) Registrar oportunamente la información en el SEACE - acuerdo marco, respecto al seguimiento de cada compra.
c) Elaboración de órdenes de compra y/o servidos derivadas del acuerdo marco.
d) Aplicar penalidades en caso de retraso injustificado a los contratistas.
e) Notificar las órdenes de compra a Almacén, Control Patrimonial y al Área Usuaria para los fines que correspondan.
f) Realizar pasajes aéreos mediante la modalidad de acuerdo marco, previa coordinación con el usuario.
g) Armar expedientes de contratación para el respectivo pago.
h) Supervisión de todas la compras y servicios realizados bajo su responsabilidad.
i) Realizar consolidado de cuadro de necesidades de bienes que se adquieran mediante modalidad acuerdo marco.
j) Proyectar informes de resolución de contratos relacionados al acuerdo marco.
k) Registrar las órdenes de compra y servicios en el SEACE.
l) Coordinar con las aéreas usuarias respecto a especificadores técnicas de los bienes adquirir mediante la modalidad de acuerdo marco.
m) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

**ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 00723)**

a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
b) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
f) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
g) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

**APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)**

a) Realizar el requerimiento de los expedientes más antiguos con el fin de continuar con el procedimiento respectivo de acuerdo al Reglamento de Cobranza de Multas Impuestas.
b) Realizar la búsqueda de las posibles direcciones de los multados a través de las páginas Web como RENIEC, SUNAT,SUNARP Páginas blancas, entre otras a efecto de noticarse las resoluciones de requerimiento de pago.
c) Apoyo en la proyección de resoluciones judiciales de ejecución de cobranza (decretos, autos de embargo, publicación de edictos, archivo de expedientes. Resoluciones por las devoluciones de cédulas de notificación, requerimientos y reiteraciones de pago bajo apercibimiento de embargo entre otras).
d) Oficiar y diligenciar ante SUNARP las resoluciones de embargo en forma de inscripción y levantamiento de embargo.
e) Oficiar a las distintas entidades financieras sobre el embargo ordenado en las resoluciones, oficiar a la Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación respecto a los edictos a publicar, Oficiar a SENTINEL respecto de los multados morosos.
f) Apoyo en la Actualización del Inventario de multas.
g) Realizar un seguimiento constante a los Cuadernillos de multas con requerimientos bajo apercibimiento de embargo y de embargo realizando las acciones que correspondan para el cumplimiento del pago de la multa impuesta.
h) Impulsar los expedientes de la Secretaría de Multas.
i) Apoyo en la firma de Despacho de los Juzgados Periféricos.
j) Brindar una atención amable al público usuario que se apersona a la Secretaría de Multas.
k) Verificar que se elaboren las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
l) Emitir las razones e informes que su inmediato superior le requieran.
m) Vigilar la conservación y orden de los expedientes y los documentos que giran a su cargo.
n) Verificar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos y que las resoluciones se encuentren en orden correlativo.
o) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Coordinación de Servicios Judiciales.

**APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL (Código 00345)**

a) Realizar labores de apoyo en el área de personal, utiliza los equipos de oficina (fax, escáner, impresoras, fotocopiadoras) y sistemas operativos, entre otros.
b) Apoyo constante en el archivamiento, mantenimiento, búsqueda y custodia de expedientes y legajos del acervo documentario.
c) Ingreso de información en aplicativos informativos.

d) Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Recursos Humanos

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de Prestación del Servicio** | ✓ APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA - Unidad Administrativa y de Finanzas - Coordinación de Logística<br>✓ ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO -Modulo Penal Central -Piura<br>✓ APOYO ADMINISTRATIVO - Unidad de Servicios Judiciales - Coordinación de Recaudación y Servicios Judiciales<br>✓ APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL - Unidad Administrativa y de Finanzas - Coordinación de Recursos Humanos |
| **Duración del contrato** | Desde el 17 de junio de 2019 hasta el 16 de septiembre de 2019 |
| **Contraprestación económica mensual** | ✓ APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Código 02289): S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles); incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.<br>✓ ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 00723): S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles); incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.<br>✓ APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037): S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles); incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.<br>✓ APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL (Código 00345): S/ 1,300.00 (Un mil trescientos 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 ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 21 de mayo de 2019 | Coordinación de Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de mayo al 04 de junio de 2019 (10 días hábiles) | Responsable del Registro |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial. | Del 22 de mayo al 04 de junio de 2019 (10 días hábiles) | Coordinación de Recursos Humanos |
| 2 | **Postulación web** | 05 de junio del 2019 | Postulante |
| 3 | **Presentación física de hoja de vida documentada:** | 06 de junio del 2019 | Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)<br><br>Calle Cusco N° 872 - Piura. Segundo Piso | | **Horario:**<br>De 07:45 hs a 13:00 hs o de 2:00 hs a 16:45 hs |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – sin puntajes | 07 de junio del 2019 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes | 07 de junio del 2019 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 6 | Evaluación Curricular – con puntajes | 10 de junio del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes | 11 de junio del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | **Evaluación Técnica** | 12 de junio del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 12 de junio del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | **Entrevista Personal** | 13 de junio del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 13 de junio del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 13 de junio del 2019 | Coordinación de Recursos Humanos |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | 14 de junio del 2019 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 14 | Registro de contrato | 14 de junio del 2019 | Coordinación de Recursos Humanos |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Código 02289)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **15** | **35** |
| • **Experiencia** | | |
| ✓ Experiencia no menor de tres (03) años en labores realizadas en el área de logística en empresas públicas o privadas. Acreditar como mínimo Dos (02) años de labores en el área de logística en el sector público. | 07 puntos | 07 puntos |
| ✓ Certificado por el OSCE. | 02 puntos | 02 puntos |
| ✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años adicionales) (2.5 puntos por c/u). | | 10 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| • **Formación Académica**<br>✓ Título Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería | 06 puntos | 06 puntos |
| • **Cursos y/o Especializaciones**:<br>✓ Diplomados o Programas de Especialización de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF, SIGA Y SEACE. (antigüedad no mayor a cinco años) **(2 puntos c/u máximo 3)**<br>✓ Cursos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF, SIGA Y SEACE. (antigüedad no mayor a cinco años) **(0.5 puntos c/u máximo 6)**<br>✓ Diplomado o Programa de especialización en ofimática. (antigüedad no mayor a cinco años) **(1punto)** | | 6 puntos<br>3 puntos<br>1 puntos |
| **EVALUACIÓN TÉCNICA** | 26 | 40 |
| **ENTREVISTA** | | 25 |
| **PUNTAJE TOTAL** | 66 | 100 |

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 00723)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | 15 | 35 |
| • **Experiencia**<br>✓ Experiencia mínima de 02 años 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. Acreditar como mínimo seis meses (06) meses de labores en el sector público, en labores similares. Se contabilizará SECIGRA DERECHO culminado.<br>✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años adicionales) (2 puntos por c/u). | 08 puntos | 08 puntos<br>08 puntos |
| • **Formación Académica**<br>✓ Bachiller en Derecho | 07 puntos | 07 puntos |
| • **Cursos y/o Especializaciones**:<br>✓ Diplomados o Programas de Especialización de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, y Delitos de corrupción de funcionarios (antigüedad no mayor a cinco años) **(2 puntos c/u máximo 4)**<br>✓ Cursos de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, y Delitos de corrupción de funcionarios. (antigüedad no mayor a cinco años) **(0.5 puntos c/u máximo 6)**<br>✓ Diplomado o Programa de especialización en ofimática. (antigüedad no mayor a cinco años) **(1punto)** | | 8 puntos<br>3 puntos<br>1 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | 66 | 100 |

3. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15 | 35 |
| • **Experiencia**<br>✓ Experiencia mínima de 02 años como Asistente Judicial 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. Acreditar como mínimo seis meses (06) meses de labores en el sector público, en labores similares. Se contabilizará SECIGRA DERECHO culminado.<br>✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años adicionales) (2 puntos por c/u). | 08 puntos | 08 puntos<br>08 puntos |
| • **Formación Académica**<br>✓ Bachiller en Derecho | 07 puntos | 07 puntos |
| • **Cursos y/o Especializaciones**:<br>✓ Diplomados o Programas de Especialización de Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, y Derecho Procesal Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años) **(2 puntos c/u máximo 4)**<br>✓ Cursos de Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, y Derecho Procesal Administrativo. (antigüedad no mayor a cinco años) **(0.5 puntos c/u máximo 6)**<br>✓ Diplomado o Programa de especialización en ofimática. (antigüedad no mayor a cinco años) **(1punto)** | | 8 puntos<br>3 puntos<br>1 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | 66 | 100 |

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL (Código 00345)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15 | 35 |
| • **Experiencia**<br>✓ Experiencia mínima de un (01) año como apoyo en el área de Recursos Humanos o actividades similares. Acreditar como mínimo tres (03) meses en el sector público.<br>✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años adicionales) (2 puntos por c/u). | 08 puntos | 08 puntos<br>08 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| • **Formación Académica**<br>✓ Egresado (a) de la carrera técnica de secretariado, computación, administración de empresas, contabilidad o estudiante universitario del 6to. Ciclo de la carrera de informática, contabilidad o administración de empresas. | 07 puntos | 07 puntos |
| • **Cursos y/o Especializaciones**:<br>✓ Diplomados o Programas de Especialización en técnicas de archivo y/o atención al público. (antigüedad no mayor a cinco años) **(2 puntos c/u máximo 4)**<br>✓ Cursos en técnicas de archivo y/o atención al público. (antigüedad no mayor a cinco años) **(0.5 puntos c/u máximo 6)**<br>✓ Diplomado o Programa de especialización en ofimática. (antigüedad no mayor a cinco años) **(1punto)** | | 8 puntos<br>3 puntos<br>1 puntos |
| **EVALUACIÓN TÉCNICA** | 26 | 40 |
| **ENTREVISTA** | | 25 |
| **PUNTAJE TOTAL** | 66 | 100 |

Cada etapa tiene carácter de eliminatorio, razón por la cual, el postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto (a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador (a) o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resultan obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado postulante 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 debidamente firmados y foliados:
  - ✓ 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.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que se encuentra en las bases del concurso. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura y etiquetado de la siguiente manera:

| |
|---|
| Señores:<br>PODER JUDICIAL<br>Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura<br><br>PROCESO CAS N° 006-2019-UE-PIURA<br><br>Nombre completo del postulante: _____<br>Dependencia a la que postula: _____<br>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, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo interés) 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.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA V° B° GAD

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA V° B° RECURSOS HUMANOS