



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

### PROCESO CAS N° 011-2019-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 seis (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal de Tambogrande	2,972.00	01
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Modulo Penal de Tambogrande	2,972.00	01
3	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Órganos Jurisdiccionales de <b>Castilla</b> )	Unidad Administrativa y de Finanzas -	1,300.00	01
4	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Órganos Jurisdiccionales de <b>Piura</b> )	Unidad Administrativa y de Finanzas -	1,300.00	01
5	00484_1	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN (- Archivo Central de <b>Piura</b> )	Unidad de Servicios Judiciales	1,300.00	01
6	00484_2	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN (Órganos Jurisdiccionales de <b>Paita</b> )	Unidad de Servicios Judiciales -	1,300.00	01

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

- ✓ Modulo Penal de Tambogrande
- ✓ Unidad Administrativa y de Finanzas
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales

##### 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mayor de 02 años como especialista judicial o en el ejercicio profesional, o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino. Acreditar como mínimo un (01) año de labores en el sector público, en actividades similares. Se contabilizará SECIGRA DERECHO culminado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción;</li> <li>✓ Análisis;</li> <li>✓ Organización de información;</li> <li>✓ Razonamiento lógico;</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Constitucional (<b>antigüedad no mayor a cinco años</b>).</li> <li>✓ Cursos, conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática</li> </ul>

### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mayor de 02 años como especialista judicial o en el ejercicio profesional, o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino. Acreditar como mínimo un (01) año de labores en el sector público, en actividades similares. Se contabilizará SECIGRA DERECHO, culminado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción;</li> <li>✓ Análisis;</li> <li>✓ Organización de información;</li> <li>✓ Razonamiento lógico;</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Constitucional (<b>antigüedad no mayor a cinco años</b>).</li> <li>✓ Cursos, conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática</li> </ul>

### 3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Códigos 00448\_1 y 00448\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas. Acreditar como mínimo tres (03) meses en el sector público, en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Agilidad física; ✓ Cooperación; ✓ Dinamismo; ✓ Autocontrol, ✓ Atención.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa o Licenciado de las FF.AA. (acreditado)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en temas de seguridad, y primeros auxilios
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos en seguridad, y primeros auxilios.

### 4. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN (Códigos 00484\_1 y 00484\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un año (01) en labores administrativas y/o digitación de información. Acreditar tres (03) meses como mínimo en el sector público, en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad; ✓ Atención; ✓ Organización de información; ✓ Cooperación; ✓ Orden
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios (mínimo de segundo año) en la carrera técnica de secretariado, computación o estudios universitarios (mínimo de cuarto ciclo) en la carrera de Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en técnicas de archivo y/o atención al público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en técnicas de archivo y/o atención al público. Manejo de ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.

- c) 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.
- d) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno 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, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP

#### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (Código 01129)**

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc.; según cartilla de prohibiciones.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- f) Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- h) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- i) Reportar al Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- j) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviara a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación suscrita de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo

120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.

- l) Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencias, como la verificación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc.
- m) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- n) Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- o) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- p) En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática, a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- q) En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- r) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- s) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- t) Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- u) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- v) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Códigos 00448-1 y 00448-2)**

- a) Conocer y Cumplir estrictamente con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- b) Efectuar un eficiente Control el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial. Controlar las situaciones de riesgo de acuerdo a las directivas vigentes.
- c) Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- d) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- e) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- f) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### **APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN (Códigos 00484-1 y 00484-2)**

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

- b) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</b> (Código 01128) - Modulo Penal de Tambogrande <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</b> (Código 01129) - Modulo Penal de Tambogrande <b>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA</b> (Código 00448_1) - Unidad Administrativa y de Finanzas - Órganos Jurisdiccionales de Castilla <b>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA</b> (Código 00448_2) - Unidad Administrativa y de Finanzas - Órganos Jurisdiccionales de Piura <b>APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN</b> (Código 00484_1) - Unidad de Servicios Judiciales - Archivo Central de Piura <b>APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN</b> (Código 00484_2) -Unidad de Servicios Judiciales - Órganos Jurisdiccionales de Paita
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 19 de agosto al 18 de noviembre de 2019
<b>Contraprestación económica mensual</b>  <b>(Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</b> (Código 01128) S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</b> (Código 01129) S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). <b>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA</b> (Código 00448_1) S/1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) <b>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA</b> (Código 00448_2) S/1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) <b>APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN</b> (Código 00484_1) S/1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) <b>APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN</b> (Código 00484_2) S/1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de julio de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de julio al 06 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 22 de julio al 06 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	<b>Postulación web</b>	07 de agosto de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Calle Cusco N° 872 - Piura. Segundo Piso	08 de agosto de 2019	Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital  <b>Horario:</b> De 07:45 hs a 13:00 hs o de 2:00 hs a 16:45 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	09 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	09 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	12 y 13 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	13 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	14 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	14 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	15 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	15 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	15 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	16 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	16 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>✓ Experiencia mayor de 02 años como especialista judicial o en el ejercicio profesional, o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino. Acreditar como mínimo un (01) año de labores en el sector público, en actividades similares. Se contabilizará SECIGRA DERECHO, culminado.</li> <li>✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años adicionales) (2 puntos por c/u).</li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b></li> <li>✓ Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones:</b></li> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Constitucional(antigüedad no mayor a cinco años). (2 punto c/u máximo 4)</li> <li>✓ Cursos, conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. <b>(0.5 puntos c/u máximo 8)</b></li> </ul>		8 puntos
		4 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>



## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE JUZGADO (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>✓ Experiencia mayor de 02 años como especialista judicial o en el ejercicio profesional, o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino. Acreditar como mínimo un (01) año de labores en el sector público, en actividades similares. Se contabilizará SECIGRA DERECHO, culminado.</li> <li>✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años adicionales) (2 puntos por c/u).</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b></li> <li>✓ Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones:</b></li> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Constitucional (antigüedad no mayor a cinco años). <b>(2 punto c/u máximo 4)</b></li> <li>✓ Cursos, conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. <b>(0.5 puntos c/u máximo 8)</b></li> </ul>		8 puntos  4 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

### 3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Códigos 00448\_1 y 00448\_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas. Acreditar como mínimo tres (03) meses en el sector público, en labores similares.</li> <li>✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años adicionales) 2 puntos por c/u.</li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b></li> <li>✓ Secundaria Completa o Licenciado de las FF.AA. (acreditado)</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones:</b></li> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización en temas de seguridad, y primeros auxilios (antigüedad no mayor a cinco años). (2 punto c/u máximo 4)</li> <li>✓ Cursos en temas de seguridad, y primeros auxilios (antigüedad no mayor a cinco años). <b>(0.5 puntos c/u máximo 08)</b></li> </ul>		08 puntos
		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

**4. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN**  
(Códigos 00484\_1 y 00484\_2)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>✓ Experiencia mínima de un año (01) en labores administrativas y/o digitación de información. Acreditar tres (03) meses como mínimo en el sector público, en labores similares.</li> <li>✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años adicionales) 2 puntos por c/u.</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b></li> <li>✓ Estudios (mínimo de segundo año) en la carrera técnica de secretariado, computación o estudios universitarios (mínimo de cuarto ciclo) en la carrera de Informática.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones:</b></li> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización en técnicas de archivo y/o atención al público (antigüedad no mayor a cinco años). (2 punto c/u máximo 4)</li> <li>✓ Cursos en técnicas de archivo y/o atención al público (antigüedad no mayor a cinco años).<b>(0.5 puntos c/u máximo 08)</b></li> </ul>		08 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

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 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 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 etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura  PROCESO CAS N°011-2019-UE-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, 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 legítimo 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 [comisioncascspiura@hotmail.com](mailto:comisioncascspiura@hotmail.com), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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