



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA
PROCESO CAS N°014-2019-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 doce (12) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	02331	RELATOR (A)	Sala Laboral Transitoria	5,600.00	01
2.	01530	SECRETARIO(A) DE SALA	Sala Laboral Transitoria	5,600.00	01
3.	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Sala Laboral Transitoria	2,612.00	01
4.	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	02
5.	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal de Tambogrande	2,972.00	01
6.	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	2,972.00	02
7.	01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	Unidad de Administración y de Finanzas	1,300.00	01
8.	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad de Administración y de Finanzas - Sechura	1,300.00	02
9.	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas - Módulo Familia Central Ley 30364	1,300.00	01

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

- Sala Laboral Transitoria
- Módulo Penal Central
- Modulo Penal de Tambogrande
- Unidad de Administración y de Finanzas

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. RELATOR (A) (Código 02331) y SECRETARIO DE SALA (Código 01530)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia específica mayor de tres (03) años, como Secretario de Juzgado; o ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. Acreditar como mínimo dos (02) años en el sector público en actividades relacionadas.
Habilidades	✓ Redacción; ✓ Análisis; ✓ Organización de información;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Razonamiento lógico; ✓ Compresión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho Constitucional y Laboral Privado. ✓ Diplomado o Curso de Especialización en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Sustantivo y Procesal Constitucional y Laboral Privado.

2. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (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 (06) meses en el sector público en actividades relacionadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención; ✓ Compresión lectora; ✓ Control; ✓ Empatía; ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho 3er Ciclo concluido
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho Constitucional y Laboral Privado. ✓ Diplomado o Programas de Especialización en Ofimática. (antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Sustantivo y Procesal Constitucional y Laboral Privado.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_1 y 01128_2) y ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mayor de 02 años como especialista judicial o en el ejercicio profesional, o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción; ✓ Análisis; ✓ Organización de información; ✓ Razonamiento lógico; ✓ Compresión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Curso en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Constitucional. (antigüedad no mayor a cinco años).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Sustantivo y Procesal Constitucional, Penal y Procesal Penal. Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---

4. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO(Código 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como conductor de vehículos de transportes de pasajeros en entidades públicas o privadas. Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público. ✓ Licencia de conducir Clase A - Categoría II -A ✓ No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracción de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación ojo-mano-pie ✓ Atención ✓ Dinamismo ✓ Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Mecánica General y Automotriz, Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Mecánica General y Automotriz, Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor. Conocimiento y manejo de ofimática.

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Códigos00448_1 y 00448_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilidad física; ✓ Cooperación; ✓ Dinamismo; ✓ Autocontrol, ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa o Licenciado de las FF.AA. (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en temas de seguridad, y primeros auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en seguridad, y primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

RELATOR (A) (Código 02331)

- a) Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día.
- b) Hacer presente a la Sala y al Juez ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos.
- c) Hacer presente a la Sala antes de empezar las audiencias, si alguno de los Jueces está impedido.
- d) Señalar fechas para la vista de las causas, en riguroso orden de ingreso.
- e) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- f) Hacer la relación verbal de las causas en el acto de vista.
- g) Cuidar que la nominación de los Jueces Superiores, al margen de las resoluciones que corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva y que hace efectiva la misma Sala aplicando la medida disciplinaria que corresponda.
- h) Devolver los expedientes a la Secretaria, el mismo día en que son despachados bajo cargo firmado en el libro respectivo.
- i) Registrar en los libros respectivos, con el visto bueno del Presidente de la Sala, la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
- j) Llevar un registro en el que se anota diariamente, con el visto bueno del Juez Superior menos antiguo de la Sala, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive e indicando los nombres de los litigantes objeto de la causa y los nombres de los Magistrados.
- k) Presentar semanalmente al Presidente de la Sala una razón de las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- l) Concurrir a las audiencias e informes orales y leer las piezas del proceso que el Presidente ordene.
- m) Llevar un libro en el que se anote el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- n) Redactar decretos y autos en coordinación con el Colegiado.
- o) Llevar debidamente foliados los legajos de las ponencias, autos y vistos; sentencias de vista y rol de audiencias de la Sala Superior.
- p) Sortear los expedientes para la vista de la causa en presencia del Colegiado.
- q) Cuidar que las Resoluciones estén firmadas por los Magistrados el día que la suscriben.
- r) Llevar un libro y/o registro sistematizado en que se cuente con el visto bueno del Juez respectivo, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten.
- s) Velar por la confidencialidad de la información que maneje el Área.
- t) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes su cargo.
- u) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos, así como las que le asigne el Juez de la Sala.

SECRETARIO DE SALA (Código 01530)

- a) Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.

- b) Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- c) Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- d) Certificar las copias ordenadas.
- e) Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- f) Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- g) Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- h) Entregar a Relatoría los expedientes escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
- i) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- j) Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- k) Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- l) Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- m) Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
- n) Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en Sala.
- o) Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q) Llevar los expedientes cuyo trámite en Sala corresponde a Primera Instancia.
- r) Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos.
- s) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos, así como las que le asigne el Presidente de la Sala.

AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

- a) Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que correspondan, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- d) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- f) Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- i) Diligenciar las notificaciones y /o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- j) Brindar atención de información al público usuario.
- k) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.

- m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo su ámbito de competencia.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128 1 y 01128 2)

- 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 inhabilitación 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.

CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Códigos 01202)

- a) Trasladar a los Magistrados y funcionarios en comisión de servicios.
- b) Efectuar el mantenimiento de reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- c) Informar al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y/o Coordinador de Logística de las ocurrencias durante el desarrollo de sus funciones.
- d) Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y lubricantes para el vehículo.
- e) Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado. Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- f) Comunicar e forma oportuna el vencimiento del seguro SOAT y de la revisión técnica.
- g) Registrar en la bitácora el itinerario realizado.
- h) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Sala Laboral Transitoria	RELATOR (A) (Código 02331)
	Sala Laboral Transitoria	SECRETARIO DE SALA (Código 01530)
	Sala Laboral Transitoria	AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)
	Módulo Penal Central	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_1)
	Modulo Penal de Tambogrande	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_2)
	Módulo Penal Central	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA(Código 01129)
	Unidad de Administración y de Finanzas	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO(Código 01202)
	Unidad de Administración y de Finanzas - Sechura	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448_1)
	Unidad Administrativa y de Finanzas - Módulo Familia Central Ley 30364	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448_2)
Duración del contrato	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2019	
Contraprestación económica mensual	S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles).	RELATOR (A) (Código 02331) SECRETARIO DE SALA (Código 01530)
	S/ 2,612.00 (Dos mil seiscientos doce con 00/100 soles).	AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)
	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_2) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)
	S/1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles)	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Código 01202) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448_1) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448_2)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de septiembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 al 18 de septiembre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 04 al 18 de septiembre de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web	19 de septiembre del 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle Cusco N° 872 - Piura. Segundo Piso	20 de septiembre de 2019	Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital Horario: De 07:45 hs a 13:00 hs o de 2:00 hs a 16:45 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	23 de septiembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	23 de septiembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	24 y 25 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	25 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	26 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	27 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	27 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	27 de septiembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	30 de septiembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

14	Registro de contrato	30 de septiembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
----	----------------------	--------------------------	----------------------------------

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- RELATOR (A) (Código 02331) y SECRETARIO DE SALA (Código 01530)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia ✓ Experiencia mayor de tres (03) años, como Secretario de Juzgado, o ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. Acreditar como mínimo dos (02) años en el sector público en actividades relacionadas ✓ Por cada año adicional de experiencia laboral como Secretario de Juzgado, o ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica (hasta un máximo de cuatro años adicionales) 2.5 puntos por c/u). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica ✓ Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente. 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones: ✓ Diplomados o Programas de Especialización en Derecho Constitucional y Laboral Privado (antigüedad no mayor a cinco años). (2 punto c/u máximo 3) ✓ Cursos en Derecho Constitucional y Laboral Privado (antigüedad no mayor a cinco años). (0.5 puntos c/u máximo 06) ✓ Diplomado o Curso de Especialización en Ofimática. (antigüedad no mayor a cinco años). 		06 puntos 03 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

2.- AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia ✓ Experiencia mínima de dos (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 (06) meses en el sector público en actividades relacionadas. ✓ Por cada año adicional de experiencia laboral 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 (hasta un máximo de cuatro años adicionales) 2 puntos por c/u). 	08 puntos	08 puntos 08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica ✓ Estudios Universitarios en Derecho 3er Ciclo concluido 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones: ✓ Diplomados o Programas de Especialización en Derecho Constitucional y Laboral Privado (antigüedad no mayor a cinco años). (2 punto c/u máximo 3) ✓ Cursos en Derecho Constitucional y Laboral Privado(antigüedad no mayor a cinco años).(0.5 puntos c/u máximo 08) ✓ Diplomado o Programas de Especialización en Ofimática. (antigüedad no mayor a cinco años). 		06 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

3.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_1 y 01128_2) y ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (Código 01129)

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

5.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Códigos 00448_1 y 00448_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia ✓ 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. ✓ Por cada año adicional experiencia laboral como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas. (hasta un máximo de cuatro años adicionales) 2 puntos por c/u). 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica ✓ Secundaria Completa o Licenciado de las FF.AA. (acreditado) 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones: ✓ Diplomados o Programas de Especialización en temas de seguridad, y primeros auxilios (antigüedad no mayor a cinco años). (2 punto c/u máximo 4) ✓ Cursos en temas de seguridad, y primeros auxilios (antigüedad no mayor a cinco años).(0.5 puntos c/u máximo 08) 		08 puntos
		04 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 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.º 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 Piuray etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura PROCESO CAS N°014-2019-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.º 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 comisioncascsjpiura@hotmail.com, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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