



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°001-2021-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 cinco(05) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital - Equipo Móvil jurisdiccional - Piura	1, 300.00	1
2	00484	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION	Unidad de Servicios Judiciales - Archivo Central - Piura	1, 300.00	1
3	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales - Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación - Piura	1, 700.00	1
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central - Piura	2,972.00	1
5	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo Penal Central - Piura	2,572.00	1

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

- ✓ Gerencia de Administración Distrital - Equipo Móvil jurisdiccional - Piura
Apoyo Administrativo (**Código 00037_1**)
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales - Archivo Central - Piura
Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (**Código 00484**)
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales - Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación -- Piura
Apoyo Administrativo (**Código 00037_2**)
- ✓ Modulo Penal Central - Piura
Especialista Judicial De Juzgado (**Código 01128**)
- ✓ Modulo Penal Central - Piura
Asistente Jurisdiccional (**Código 00723**)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. Apoyo Administrativo (Código 00037_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de uno (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Trabajo en equipo, atención, comprensión lectora, control, empatía y orden.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (6TO ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Procesal Constitucional, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Procesal Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática Nivel Básico.

2.2. Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (Código 00484)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un año (01) en labores de digitación en actividades administrativas, y/o en acciones de archivos y/o procedimientos de archivo de gestión, central y/o periféricos. Incluye Tres (03) meses como mínimo en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, organización, creatividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico (Egresado) o Estudiante Universitario (6to ciclo) de las carreras de Informática, Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho o afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de atención al público y ofimática (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de sistemas informáticos y bases de datos nivel básico. ✓ Redacción de documentos administrativos (oficios, informes, memorándums, correos electrónicos), óptima ortografía y redacción. ✓ Conocimiento de normatividad archivística relacionada a procedimientos de archivo de gestión, central y/o periféricos.

2.3. Apoyo Administrativo (Código 00037_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 01 año 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 ligadas a la labor judicial.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, control, empatía, orden, adaptabilidad, organización.
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 (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de documentos administrativos (oficios, informes); ✓ Óptima ortografía y redacción-
---	--

2.4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO(Códigos 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares.
Habilidades	✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, y Derecho Constitucional. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática Nivel Básico.

2.5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares.
Habilidades	✓ Atención; Comprensión lectora; control; Empatía; Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho 8vo ciclo (ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, y Derecho Constitucional.(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática Nivel Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. Apoyo Administrativo (Código 00037_1)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Integrar los Equipos Móviles para fortalecer el Plan de descarga Procesal, apoyando en el coido, 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.
- b. Las demás que el jefe inmediato le asigne.

3.2. Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (Código 00484)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Prestar servicio en atención al público, realización de actividades de digitación (ingresos, reubicación), ordenamiento, y clasificación de documentos y expedientes judiciales. Realizar acciones de búsqueda de expedientes, sacar copias de expedientes, y velar por su seguridad y conservación de acuerdo a los diversos requerimientos. Ejecutar procedimientos archivísticos de transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a la normativa archivística, redacción de oficios y/o documentos administrativos.
- b. Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia

3.3. Apoyo Administrativo (Código 00037_2)

Principales funciones a desarrollar:

- 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 notificarse 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) Realizar oficios y diligenciarlos 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

3.4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Códigos 01128)

Principales funciones a desarrollar:

- 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.

3.5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

Principales funciones a desarrollar:

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL	Apoyo Administrativo (Código 00037_1)	Gerencia de Administración Distrital - Equipo Móvil jurisdiccional - Piura
		Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (Código 00484)	Unidad de Servicios Judiciales - Archivo Central - Piura
		Apoyo Administrativo (Código 00037_2)	Unidad de Servicios Judiciales - Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación - Piura
		Especialista Judicial De Juzgado (Código 01128)	Modulo Penal Central - Piura
		Asistente Jurisdiccional (Código 00723)	
Duración del contrato	Desde el 15 de febrero al 14 de mayo de 2021 (PRORROGABLE)		
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Administrativo (Código 00484)	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	
	Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (Código 00037_1)	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	
	Apoyo Administrativo (Código 00037_1)	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles)	
	Especialista Judicial De Juzgado (Código 01128)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	
	Asistente Jurisdiccional (Código 00723)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC Contar con equipo informático y internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo.		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de enero de 2021	Oficina de recursos humanos

	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	13 al 26 de enero de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 al 26 de enero de 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	27 y 28 de enero de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de enero y 01 de febrero de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de febrero de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 y 03 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico:comisioncascspiura@hotmail.com</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	04 de febrero de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	05 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	08 y 09 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
...	<p>Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p>	10 de febrero de 2021	Postulante

	<p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>De preferencia en formato PDF, un solo archivo.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico.</p> <p>comisioncascsjpiura@hotmail.com</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>		
12	Resultados Finales	11 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11 de febrero de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	12 de febrero de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	12 de febrero de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1. Apoyo Administrativo (Código 00037_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia Experiencia laboral mínima de uno (01) año en labores similares. (15 puntos, 02 puntos por cada año adicional)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Estudiante de Derecho (6TO ciclo). (10 puntos)</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Diplomados y Programas de Especialización de Derecho Procesal Constitucional, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Procesal Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p>	15 puntos	19 puntos
	10 puntos	10 puntos
	-	4 puntos

Cursos de Derecho Procesal Constitucional, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Procesal Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).- (0.5 punto c/u)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

6.2. Apoyo en Actividades Administrativas y Digitación de Información (Código 00484)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia Experiencia mínima de un año (01) en labores de digitación en actividades administrativas, y/o en acciones de archivos y/o procedimientos de archivo de gestión, central y/o periféricos. Incluye Tres (03) meses como mínimo en el sector público.(15 puntos, 02 puntos por cada año adicional)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Técnico (Egresado) o Estudiante Universitario (6to ciclo) de las carreras de Informática, Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho o afines - (10 puntos)</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y Programas de Especialización de atención al público y ofimática (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de atención al público y ofimática (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).- (0.5 punto c/u)</p>	15 puntos	19 puntos
	10 puntos	10 puntos
	-	4 puntos
	-	2 puntos

Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

6.3. Apoyo Administrativo (Código 00037_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia Experiencia mínima de 01 año 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 ligadas a la labor judicial. (15 puntos, 02 puntos por cada año adicional de experiencia específica)	15 puntos	19 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Bachiller en Derecho (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización: Diplomados y Programas de Especialización de Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo y Ofimática (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)	-	4 puntos
Cursos de Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo y Ofimática (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).- (0.5 punto c/u)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	

Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

6.4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Códigos 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares (15 puntos, 02 puntos por cada año adicional)</p>	15 puntos	19 puntos
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado - (10 puntos)</p>	10 puntos	10 puntos
<p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y Programas de Especialización de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, y Derecho Constitucional (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p>	-	4 puntos
<p>Cursos de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, y Derecho Constitucional (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).- (0.5 punto c/u)</p>	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

6.5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
--	----------------	----------------

Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares (15 puntos, 02 puntos por cada año adicional)	15 puntos	19 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Estudiante de Derecho 8vo ciclo (ciclo concluido)- (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Diplomados y Programas de Especialización de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, y Derecho Constitucional (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)	-	4 puntos
Cursos de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, y Derecho Constitucional (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).- (0.5 punto c/u)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los

registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, 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.