



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°005-2021-UE-PIURA (NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 dieciocho (18) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02005	SECRETARIO(A) DE JUZGADO	Sala Laboral Transitoria– Piura	3,372.00	1
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central - Piura	2,972.00	3
3	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Catacaos	2,972.00	1
4	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Paita	2,972.00	1
5	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Huancabamba	2,972.00	1
6	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Huarmaca	2,972.00	1
7	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central - Piura	2,572.00	5
8	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - Paita	2,572.00	2
9	02550	COORDINADOR(A) DE AUDIENCIAS	Módulo Penal Central - Piura	3,722.00	1
10	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Penal Central - Piura	2,972.00	1
11	01865	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Módulo Penal Central - Piura	2,772.00	1

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

- ✓ Sala Laboral Transitoria
Secretario(a) de Juzgado (**Código 02005**)

- ✓ Modulo Penal Central
Especialista Judicial de Juzgado(**Códigos 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4 y 01128_5**)
Asistente Jurisdiccional(**Códigos 00723_1 y 00723_2**)
Coordinador/a de Audiencias (**Código 02550**)
Asistente Administrativo II(**Código 01629**)
Asistente de Informática(**Código 01865**)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. SECRETARIO(A) DE JUZGADO (CÓDIGO 02005)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en funciones similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación; Análisis; Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) Titulado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional (en temas laborales), Laboral y Procesal Laboral (Ley Procesal del Trabajo - LEY N° 26636).(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Constitucional (en temas laborales), Laboral y Procesal Laboral (Ley Procesal del Trabajo - LEY N° 26636).(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática y procedimientos judiciales en materia laboral.

2.2.ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4 Y 01128_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (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 (a) Titulado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática y procedimientos judiciales en materia penal.

2.3.ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGOS 00723_1 Y 00723_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (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 (Concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática y procedimientos judiciales en materia penal.

2.4.COORDINADOR(A) DE AUDIENCIAS (CÓDIGO 02550)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones similares. Dos (02) de los cuales deben ser en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Atención; Adaptabilidad; Planificación, Empatía; Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado (a), profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales o profesiones a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Estadística, Computación y/o Informática.(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Estadística, Computación y/o Informática.(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en computación, informática y estadística.

2.5.ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones similares. Uno (01) de los cuales debe ser en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Atención; Adaptabilidad; Control; Empatía; Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Contrataciones con Estado.(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Contrataciones con Estado(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en ofimática y normatividad del sector público.

2.6.ASISTENTE DE INFORMÁTICA (CÓDIGO 01865)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años. Uno (01) de los cuales debe ser en funciones similares.
Habilidades	✓ Atención; Adaptabilidad; control; Empatía; Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (Carrera de 3 años) en Computación y/o Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería informática o de Sistemas (8vo. ciclo concluidos)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Computación y/o Informática.(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Computación y/o Informática. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en manejo de equipos de audio y/o video y manejo ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. SECRETARIO DE JUZGADO (CÓDIGO 02005)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- b. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- c. Elaborar el rol de audiencia de la Sala.
- d. Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe prepararse el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- e. Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- f. Proveer todo tipo de escrito de los expedientes a su cargo.
- g. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos) y apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias.
- h. Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencia de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.
- i. Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- j. Remitir los expedientes de la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- k. Elaborar las crónicas judiciales, y las estadísticas mensuales de la sala.
- l. Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- m. Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- n. Cumplir las demás funciones a fines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4 Y 01128_5)

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 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.

3.3.ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGOS 00723_1 Y 00723_2)

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.

3.4.COORDINADOR(A) DE AUDIENCIAS (CÓDIGO 02550)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asignar los Especialistas Judiciales de Audiencias las audiencias programadas, buscando un equilibrio de carga por etapa, tipo de proceso y complejidad del caso.
- b. Supervisar rigurosamente el descargo de las actas y audio en el Sistema Informático dentro de los plazos establecidos.
- c. Supervisar la adecuada redacción de las actas.
- d. Compilar los legajos de actas de los registros de audiencias.
- e. Monitorear el desarrollo de las funciones de los especialistas de audiencia, verificar que cuenten con medios de soporte tecnológicos alternos, gestionarlos de ser necesario.

- f. Programar las audiencias solicitadas por órganos jurisdiccionales de otras sedes, debiendo organizar agendas, gestionar el traslado en cuanto a las unidades móviles, viáticos y otros.
- g. Consolidar la estadística en base a las actas de audiencias y otros mecanismos y reportar los indicadores que se establezcan.
- h. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i. En las sedes no interconectadas: Remitir semanalmente en coordinación con el Área de Soporte Técnico el Modulo Penal en la Sede Central, las copia de seguridad (CD,DVD, u otros) de los registros de audio y/o video de las audiencias y almacenar una copia de los mismos.
- j. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Juzgado y de audiencias en cuanto el descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- k. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

3.5.ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- b. Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- c. Elaborar informes, proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- d. Actualizar permanente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- e. Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema.
- f. Cumplir las demás funciones a fines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.6.ASISTENTE DE INFORMÁTICA (CÓDIGO 01865)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- b. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- c. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- d. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f. Reportara las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del NCPP, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- g. Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática.
- h. Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al área de custodia.
- i. Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejor de procesos, complicaciones estadística y organización del despacho, en coordinación el Administrador del Modulo Penal.

- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k. Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- l. Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL	SECRETARIO DE JUZGADO (Código 02005)	Sala Laboral Transitoria – Piura
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1)	Módulo Penal Central - Piura
		ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723_1)	
		COORDINADOR(A) DE AUDIENCIAS (CÓDIGO 02550)	
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II(CÓDIGO 01629)	
		ASISTENTE DE INFORMÁTICA(CÓDIGO 01865)	
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_2)	Módulo Penal - Catacaos
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_3)	Módulo Penal - Paita
		ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723_2)	
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_4)	Módulo Penal - Huancabamba
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_5)	Módulo Penal - Huarmaca
Duración del contrato	SECRETARIO DE JUZGADO (Código 02005)	Desde el 06 de mayo de 2021 hasta el 05 de agosto de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	

	Especialista Judicial de Juzgado (Códigos 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4 y 01128_5)	Desde el 01 de junio de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
	Asistente Jurisdiccional (Códigos 00723_1 y 00723_2)	
	Coordinador/a de Audiencias (Código 02550)	
	Asistente Administrativo II (Código 01629)	
	Asistente de Informática (Código 01865)	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	SECRETARIO DE JUZGADO (Código 02005)	S/ 3,372.00 (Tres mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)
	Especialista Judicial de Juzgado (Códigos 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4 y 01128_5)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	Asistente Administrativo II (Código 01629)	
	Asistente Jurisdiccional (Códigos 00723_1 y 00723_2)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)
	Coordinador/a de Audiencias (Código 02550)	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)
	Asistente de Informática (Código 01865)	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de abril de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	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	26 al 28 de abril de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 al 28 de abril de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEPY envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: comisioncascspiura@hotmail.com	29 de abril de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación - PSEP)	30 de abril de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	30 de abril de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación - PSEP, debidamente corroborado con los documentos presentados)	03 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	05 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	05 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

6.1. SECRETARIO (A) DE JUZGADO (CÓDIGO 02005)

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:</p> <p>Experiencia no menor de 02 años en funciones similares o en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares o en el ejercicio de la profesión, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Abogado (a) Titulado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional (en temas laborales), Laboral y Procesal Laboral (Ley Procesal del Trabajo - LEY N° 26636). (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Derecho Constitucional (en temas laborales), Laboral y Procesal Laboral (Ley Procesal del Trabajo - LEY N° 26636). (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4 Y 01128_5)

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:</p> <p>Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>.</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Abogado (a) Titulado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.3 ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGOS 00723_1 Y 00723_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
<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>.</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Estudiante de Derecho 8vo ciclo (Concluido).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.4. COORDINADOR/A DE AUDIENCIAS (CÓDIGO 02550)

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:</p> <p>Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones similares. Dos (02) de los cuales deben ser en instituciones públicas.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares en instituciones públicas, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>.</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Título profesional de Abogado (a), profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales o profesiones a fines.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Estadística, Computación y/o Informática. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Estadística, Computación y/o Informática. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

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:</p> <p>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones similares. Uno (01) de los cuales debe ser en instituciones públicas.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares en instituciones públicas, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>.</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras a fines.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Contrataciones con Estado. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Contrataciones con Estado. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.6 ASISTENTE DE INFORMÁTICA (CÓDIGO 01865)

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:</p> <p>Experiencia laboral no menor de tres (03) años. Uno (01) de los cuales debe ser en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>.</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Título Profesional Técnico (Carrera de 3 años) en Computación y/o Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería informática o de Sistemas (8vo. ciclo concluidos)</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Computación y/o Informática. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Computación y/o Informática.(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje mínimo aprobatorio, 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 PARA 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 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma **(de preferencia en un solo archivo PDF)**. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial consideren necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: Anexo N.º 01 y Anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **rrhh1csjpiura@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **comisioncascscsjiura@hotmail.com**