



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°006-2021-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 ocho (08) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal – Tambogrande	2,972.00	1
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Paita	2,972.00	1
3	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Huarmaca	2,972.00	1
4	02550	COORDINADOR(A) DE AUDIENCIAS	Módulo Penal Central - Piura	3,722.00	1
5	00671	APOYO INFORMÁTICO	Unidad de Planeamiento y Desarrollo – Coordinación de Informática	2,500.00	1
6	02636	APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Unidad Administrativa y de Finanzas -Coordinación de Logística	3,000.00	1
7	02637	PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA OFICINA DE RR. HH	Unidad Administrativa y de Finanzas -Coordinación de Recursos Humanos	4,000.00	1
8	02638	APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	2,500.00	1

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

- ✓ Modulo Penal Central:
Especialista Judicial de Juzgado (**Códigos** 01128_1, 01128_2 y 01128_3)
Coordinador/a de Audiencias (**Código** 02550)
- ✓ Unidad de Planeamiento y Desarrollo – Coordinación de Informática
Apoyo Informático (**Código** 00671)
- ✓ Unidad Administrativa y de Finanzas -Coordinación de Logística y Coordinación de Recursos Humanos:
Apoyo en la Coordinación de Logística (**Código** 02636)
Profesional en Derecho para la Oficina de RR. HH (**Código** 02637)
- ✓ Gerencia de Administración Distrital:
Apoyo en el Área de Archivo Administrativo (**Código** 02638)

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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1, 01128_2 y 01128_3)

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	✓ 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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones similares.
Habilidades	✓ Redacción; Organización de información; Comprensión lectora; Atención y Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Penal y Derecho Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de 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 computación, informática y estadística.

2.3. APOYO INFORMÁTICO (CÓDIGO 00671)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares.
Habilidades	✓ Análisis; Organización de información; Control: Cooperación; Razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Técnico en Computación o Informática o Estudiante Universitario de 8vo Ciclo de la carrera de Ingeniería Informática o de Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Computación, Informática y afines. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Computación, Informática y afines. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en informática.

2.4. APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Código 02636)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares. De los cuales, seis (06) meses deben ser en labores en el área de logística en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación; Análisis; Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado (a) Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería industrial o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF y SIGA. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF y SIGA. (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 a nivel de usuario del SIAF y SIGA.

2.5. PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA OFICINA DE RR. HH (CÓDIGO 02637)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares. De los cuales, un (01) año debe ser en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo; Procedimiento Administrativo Disciplinario; Derecho del Trabajo o Derecho Laboral. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos en Derecho Administrativo; Procedimiento Administrativo Disciplinario; Derecho del Trabajo o Derecho Laboral. (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 Legislación Laboral; Recursos Humanos y Servicio Civil.

2.6. APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 02638)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Dinamismo; Cooperación; Iniciativa; Comunicación oral; Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresados de las carreras técnicas de Contabilidad, Informática, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines O Estudiantes Universitarios en Administración, Contabilidad, Informática (6to ciclo) o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización en Técnicas Archivísticas y/o Gestión Documental. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos en Técnicas Archivísticas y/o Gestión Documental. (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 gestión de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1, 01128_2 y 01128_3)

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.

3.2. 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. Monitorear el desarrollo de las funciones de los especialistas de audiencia, verificar que cuenten con medios de soporte tecnológicos alternos, gestionarlos de ser necesario.
- c. Consolidar la estadística en base a las actas de audiencias y otros mecanismos y reportar los indicadores que se establezcan.
- d. 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).
- e. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- f. 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). 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.
- g. Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- h. 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
- i. 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.
- j. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- k. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- l. 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.
- m. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

3.3. APOYO INFORMÁTICO (CÓDIGO 00671)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Instalación de Software de acceso remoto en las computadoras del personal Administrativo, Jurisdiccional, Magistrados, así como la asistencia a los mismos a fin de que tengan acceso a los Sistemas del Poder Judicial.
- b. Administrar el mantenimiento de hardware: verificación de conexión de puntos de red, ups, impresoras, equipo de cómputo en general, etc: llevando el inventario actualizado de tales equipos.
- c. Brindar soporte a los usuarios en la solución de problemas en cuanto a recuperación de archivos, problemas de impresión, configuración de las maquinas, problemas en el uso de los sistemas.
- d. Coordinador la oportuna dotación logística para el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos.
- e. Actualizar el inventario de los equipos informáticos y quienes están asignados
- f. Atención de incidencias reportadas por el Personal de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.
- g. Elaboración de manuales de instalación de los diversos Sistemas del Poder Judicial (SICAPE, SIGA, SIAF, SGD, entre otros), en formato digital, a fin de quede como legado de la Coordinación de Informática, disponible para cualquier personal técnico.
- h. Realizar el despliegue y/o actualizaciones de nuevos Sistemas implantados en la Corte.
- i. Mantiene los equipos y les aporta nuevas prestaciones en función de las necesidades de su usuario: amplía memoria, instala cámaras, coloca altavoces, amplía capacidad de disco, conecta impresoras etc.
- j. Realizar la reparación y mantenimiento de impresoras láser existentes, en los distintos Órganos Jurisdiccionales (cambio de repuestos, unidad de imagen, Kit de Mantenimiento).
- k. Realiza mantenimiento preventivo de los racks y equipos de comunicaciones, realiza el ordenamiento del cableado estructurado en los distintos ambientes, reordena el cableado en los racks.
- l. Reparación de fuentes de poder, estabilizadores y supresores.
- m. Realizar las capacitaciones y/o transferencias de tecnología a usuarios finales y personal de soporte informático.
- n. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

3.4. APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Código 02636)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el seguimiento de la programación presupuestal de bienes y servicios.
- b. Seguimientos a los certificados SIAF otorgados por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, para la rebaja correspondiente.
- c. Agilizar el trámite de los requerimientos de las áreas usuarias de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- d. Aplicar penalidades en caso de retraso injustificado a los contratistas, en compras menores a 8 UIT.
- e. Notificar las órdenes de compra a Almacén, Control Patrimonial y al Área Usuaría para los fines que correspondan.
- f. Seguimiento al cumplimiento de la programación y ejecución del presupuesto de los programas presupuestales de la Corte Superior.
- g. Armar expedientes de contratación para el respectivo trámite de devengado.
- h. Proyectar informes de respuesta respecto a ejecución contractual de las compras menores a 8 UIT (ampliaciones de plazo, resolución de órdenes de compra y servicios, incumplimientos de obligaciones, etc.)

- i. Realizar y tramitar órdenes de compra y servicio menores a 8 UIT
- j. Proyectar documentos para la fiscalización de la documentación de la oferta ganadora de los procedimientos de selección.
- k. Ordenamiento del acervo documentario de la Coordinación de Logística.
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

3.5. PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA OFICINA DE RR. HH (CÓDIGO 02637)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos vinculados a la Gestión de Recursos Humanos.
- b. Apoyo en la redacción de documentos varios (Informes, Resoluciones, Memorándums, Oficio, etc.) que emite y proyecta la Coordinación de Recursos Humanos.
- c. Apoyo en las actividades realizadas a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos o de otras áreas que la involucren.
- d. Elaborar informes técnicos legales, así como coordinar, preparar y revisar los proyectos de resoluciones, documentos normativos, herramientas de gestión o planes de carácter técnico que sean de competencia de la Coordinación de Recursos Humanos.
- e. Brindar asesoría legal sobre el marco legal vigente relacionados con los distintos procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos para formalizar las acciones de acuerdo a las normativas vigentes
- f. Emitir pronunciamiento legal, de acuerdo a los requerimientos de la Coordinación de Recursos Humano, en concordancia con las normas legales sobre materia laboral con la finalidad de atender a las solicitudes derivadas a la oficina.
- g. Elaborar, redactar y/o revisar documentos con incidencia administrativa - legal, en el marco de los lineamientos de SERVIR y otras disposiciones complementarias relacionadas a la Gestión de Recursos Humanos.
- h. Atención de consultas a público interno y externo.
- i. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Coordinador de Recursos Humanos.

3.6. APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 02638)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores administrativas de digitación.
- b. Recepción, clasificación y archivo de documentos.
- c. Atención al público interno.
- d. Uso del sistema de trámite documentario de su área.
- e. Proponer la adecuación de ambientes idóneos para el Archivo de Gerencia.
- f. Llevar un control de todos los desarchivamientos que se solicitan diariamente
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1)	Módulo Penal – Tambogrande
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_2)	Módulo Penal – Paíta
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_3)	Módulo Penal – Huarmaca
		COORDINADOR(A) DE AUDIENCIAS (CÓDIGO 02550)	Módulo Penal Central - Piura
		APOYO INFORMATICO (Código 00671)	Unidad de Planeamiento y Desarrollo – Coordinación de Informática
		APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Código 02636)	Unidad Administrativa y de Finanzas - Coordinación de Logística
		PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA OFICINA DE RR. HH (Código 02637)	Unidad Administrativa y de Finanzas - Coordinación de Recursos Humanos
		APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Código 02638)	Gerencia de Administración Distrital
Duración del contrato	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1)	Desde el 18 de mayo de 2021 hasta el 17 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 (CÓDIGO 01128_2)	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.	
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_3)		
	COORDINADOR(A) DE AUDIENCIAS (CÓDIGO 02550)		
	APOYO INFORMATICO (Código 00671)		
	APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Código 02636)		
	PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA OFICINA DE RR. HH (Código 02637)		

	APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Código 02638)	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_2)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_3)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos 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)
	APOYO INFORMATICO (Código 00671)	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
	APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Código 02636)	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
	PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA OFICINA DE RR. HH (Código 02637)	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)
	APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Código 02638)	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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	05 de mayo 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	06 al 10 de mayo de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 10 de mayo 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	11 de mayo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación - PSEP)	12 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	12 de mayo 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)	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	17 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	17 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

6.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1, 01128_2 y 01128_3)

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

6.2. 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.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de 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 APOYO INFORMÁTICO (CÓDIGO 00671)

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>Título Técnico en Computación o Informática o Estudiante Universitario de 8vo Ciclo de la carrera de Ingeniería Informática o de Sistemas o afines.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Computación, Informática y afines. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Computación, Informática y afines. (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 APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Código 02636)

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 dos (02) años en labores similares. De los cuales, seis (06) meses deben ser en labores en el área de logística en instituciones públicas.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores 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>Titulado (a) Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería industrial o Informática.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF y SIGA. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF y SIGA. (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 PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA OFICINA DE RR. HH (CÓDIGO 02637)

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 dos (02) años en labores similares. De los cuales, un (01) año debe ser en instituciones públicas.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores 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), Colegiado (a) y Habilitado (a).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo; Procedimiento Administrativo Disciplinario; Derecho del Trabajo o Derecho Laboral. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos en Derecho Administrativo; Procedimiento Administrativo Disciplinario; Derecho del Trabajo o Derecho Laboral (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 APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 02638)

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 dos (02) años en labores 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>Egresados de las carreras técnicas de Contabilidad, Informática, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines O Estudiantes Universitarios en Administración, Contabilidad, Informática (6to ciclo) o afines.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización en Técnicas Archivísticas y/o Gestión Documental. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos en Técnicas Archivísticas y/o Gestión Documental. (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 considere 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: **comisioncascsjpiura@hotmail.com**