CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N° 012-2021-UE-PIURA

(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

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 **CUARENTA Y UNO (41)** presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	02259_1	Secretario Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - PIURA	2,972.00	10
2.	02259_2	Secretario Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - Salas Superiores - PIURA	2,972.00	01
3.	02259_3	Secretario Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - HUANCABAMBA	2,972.00	01
4.	02259_4	Secretario Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - CHULUCANAS	2,972.00	02
5.	02259_5	Secretario Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - PAITA	2,972.00	03
6.	02259_6	Secretario Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - SECHURA	2,972.00	03
7.	01527	Perito Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - PIURA	2,972.00	02
8.	02694	Administrador I	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 (Plan de Descarga Laboral) - PIURA	2,972.00	01
9.	01463_1	Asistente Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - PIURA	2,572.00	08
10.	01463_2	Asistente Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - HUANCABAMBA	2,572.00	01
11.	01463_3	Asistente Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - CHULUCANAS	2,572.00	02
12.	01463_4	Asistente Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - PAITA	2,572.00	03
13.	01463_5	Asistente Judicial	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - SECHURA	2,572.00	02
14.	00037	Apoyo Administrativo	Unidad de Servicios Judiciales- Archivo Central - Piura	2,572.00	02

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

Gerencia de Administración Distrital

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 JUDICIAL (CÓDIGOS 02259_1, 02259_2, 02259_3, 02259_4, 02259_5 y 02259_6)

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 Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y 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.

2.2. PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)

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	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y 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 normatividad del sector público.

2.3. ADMINISTRADOR I (CÓDIGO 02694)

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	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistema, Ingeniería Administrativa o carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral, Ley N° 26636 y Gestión Pública. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral, Ley N° 26636 y Gestión Publica.(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, normatividad del sector público, control estadístico de procesos, herramientas de calidad, gestión pública.

2.4. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGOS 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4 y 01463_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 01 año 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	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y 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 penal.

2.5. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares, de los cuales 06 meses deben ser en el sector publico.
Habilidades	✓ Organización de la información, Fuerza Física, Equilibrio, Adaptabilidad, Creatividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de técnicas de archivo y/o atención al público. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de técnicas de archivo y/o atención al público.(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, manejo de sistemas informáticos y bases de datos nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. SECRETARIO JUDICIAL (CÓDIGOS 02259_1, 02259_2, 02259_3, 02259_4 y 02259_5)

Principales funciones a desarrollar:

a) Presentar en la brevedad posible, a fin de dar cumplimiento a la meta establecida en el plan de liquidación, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y de ser el caso, aprobación del magistrado/a.
b) Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los consentimientos de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias); así como autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
c) Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en la forma debida, oportuna o cuando corresponda.
d) Elaborar los proyectos de autos finales y sentencias.
e) Verificar escritos pendientes, suficiencia de poderes y preparar ficha resumen con puntos relevantes y dar cuenta al juez/a de la audiencia a realizarse.
f) Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
g) Elaborar los cálculos periciales que no sean de complejidad alta.
h) Elaborar el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez/a en dicho acto.
i) En el caso que el juzgado no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley Nº 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

3.2. SECRETARIO JUDICIAL (CÓDIGOS 02259_6)

Principales funciones a desarrollar:

a) Proyectar las resoluciones con fecha de vista de la causa.
b) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, y si hubiera algún error debe subsanarlas.
c) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna o cuando corresponda.
d) Elaborar los proyectos de sentencia de vista y auto de vista.
e) Apoyar en la elaboración del acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez en dicho acto.
f) Elaborar los cálculos periciales que no sean de complejidad alta.
g) Ubicar manualmente los expedientes de la Ley Nº 26636 en el juzgado.
h) Revisar el expediente y verificar el estado del expediente, para que los pueda clasificar.
i) Actualizar los expedientes en el sistema.
j) Realizar el cosido, foliado del expediente, asimismo realizar las notificaciones mediante cédulas.
k) Realización de notificaciones electrónicas y elaboración de oficios.
l) Diligenciar las cédulas de notificación con la central de notificaciones de la Corte Superior de Justicia.
m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

3.3. PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)

Principales funciones a desarrollar:

a) Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a la actividades periciales, en los jugados que soliciten ante el Jefe de Unidad - Responsable de Servicios Judiciales.
b) Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales -convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo, correspondiente a todo el Distrito Judicial.
c) Obtener información técnico - contable de empresas públicas y privada, emitiendo el informe pertinente.
d) Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión.
e) Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera, correspondiente a todo el Distrito Judicial.
f) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informes emitidos, su como de la carga pendiente cuando lo soliciten.
g) Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
h) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
i) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
j) Cumplir con las demás funciones a fines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.4. ADMINISTRADOR I (CÓDIGO 02694)

Principales funciones a desarrollar:

a) Llevar el control y monitoreo de la liquidación de los expedientes de la Ley Nº 26636 en la Corte Superior de Justicia de Piura, y reportar mediante un informe quincenal al jefe inmediato superior.
b) Llevar el control y monitoreo del personal contratado para la liquidación de los expedientes de la Ley Nº 26636.
c) En los primeros 15 días de iniciado el plan de descarga, deberán presentar el diseño y metodología específica desarrollada en el Distrito Judicial para la ejecución de dicho plan.
d) Al finalizar el Plan de Descarga Procesal, presentarán al Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo, un informe detallado de forma

cualitativa y cuantitativa con los resultados obtenidos, los logros alcanzados y el porcentaje de descarga cumplido.

e) Presentar los informes estadísticos que le sean requeridos y proponer alternativas de solución ante eventuales contingencias.
f) La demás funciones relacionadas que le asigne su jefe inmediato superior.

3.5. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGOS 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4 y 01463_5)

Principales funciones a desarrollar:

a) Ubicar manualmente los expedientes de la Ley Nº 26636 en el juzgado.
b) Revisar el expediente y verificar el estado del expediente, para que los pueda clasificar y distribuir a los secretarios responsables.
c) Actualizar los expedientes en el sistema reasignando al secretario responsable.
d) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al secretario judicial sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico deberá dar cuenta a dicho secretario judicial las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el servicio de notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas de notificación.
e) Realizar el cosido, foliado del expediente, asimismo realizar las notificaciones mediante cédulas.
f) Apoyar al secretario judicial, cuando éste lo disponga, en la realización de notificaciones electrónicas, elaboración de oficios, bajo responsabilidad de aquel.
g) Diligenciar las cédulas de notificación con la central de notificaciones de la Corte Superior de Justicia.
h) La demás funciones relacionadas que le asigne su jefe inmediato superior.

3.6. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

Principales funciones a desarrollar:

a) Prestar servicio en la realización de actividades de digitación y clasificación de documentos y expedientes judiciales, velar por su seguridad y conservación y remite informes de acuerdo a los diversos requerimientos.
b) Clasificación , verificación y análisis jurídico preliminar de expedientes judiciales.
c) 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**	Secretario Judicial (Código 02259_1)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - PIURA
		Secretario Judicial (Código 02259_2)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - Salas Superiores - PIURA
		Secretario Judicial (Código 02259_3)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - HUANCABAMBA
		Secretario Judicial (Código 02259_4)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - CHULUCANAS
		Secretario Judicial (Código 02259_5)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - PAITA
		Secretario Judicial (Código 02259_6)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - SECHURA

		Perito Judicial (Código 01527)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - PIURA
		Administrador I (Código 02694)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 (Plan de Descarga Laboral) - PIURA
		Asistente Judicial (Código 01463_1)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - PIURA
		Asistente Judicial (Código 01463_2)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - HUANCABAMBA
		Asistente Judicial(Código 01463_3)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - CHULUCANAS
		Asistente Judicial (Código 01463_4)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - PAITA
		Asistente Judicial (Código 01463_5)	Gerencia de Administración Distrital - Órganos jurisdiccionales Ley N° 26636 - SECHURA
		Apoyo Administrativo (CÓDIGO 00037)	Unidad de Servicios Judiciales- Archivo Central - Piura
Duración del contrato	Desde el 18 de octubre el hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		SECRETARIO JUDICIAL (CÓDIGOS 02259_1, 02259_2, 02259_3, 02259_4, 02259_5 y 02259_6)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
		PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
		ADMINISTRADOR I (CÓDIGO 02694)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
		ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGOS 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4 y 01463_5)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)
		Apoyo Administrativo (CÓDIGO 00037)	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 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	30 de septiembre 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	01 al 05 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01 al 05 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y 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: comisioncascsjpiura@hotmail.com	01 al 05 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 y 11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	12 al 14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	15 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	15 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

6.1. SECRETARIO JUDICIAL (CÓDIGOS 02259_1, 02259_2, 02259_3, 02259_4, 02259_5 y 02259_6)

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 dos (02) años en funciones similares. Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u) . **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 Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u) Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	15 puntos - 10 puntos - -	15 puntos 04 puntos 10 puntos 4 puntos 2 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

6.2. PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)

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 dos (02) años en funciones similares. Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u) . **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras a fines. **Cursos y/o estudios de especialización:** Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u) Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	15 puntos - 10 puntos - -	15 puntos 04 puntos 10 puntos 4 puntos 2 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

6.3. ADMINISTRADOR I (CÓDIGO 02694)

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 dos (02) años en funciones similares. Por cada año de experiencia adicional en	15 puntos	15 puntos

labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u) . **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistema, Ingeniería Administrativa o carreras a fines. **Cursos y/o estudios de especialización:** Diplomados y/o Programas de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral, Ley N° 26636 y Gestión Pública. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u) Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral, Ley N° 26636 y Gestión Pública. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	- 10 puntos - -

Estudiante de Derecho 8vo ciclo (Concluido). **Cursos y/o estudios de especialización:** Diplomados y/o Programas de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u) Cursos de Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y Ley N° 26636. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	10 puntos - -	10 puntos 4 puntos 2 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

6.5. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

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 01 año en funciones similares, de los cuales 06 meses deben ser en el sector publico. Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u) . **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Bachiller en Derecho **Cursos y/o estudios de especialización:** Diplomados y/o Programas de Especialización de técnicas de archivo y/o atención al público. (antigüedad no mayor	15 puntos - 10 puntos - 	15 puntos 04 puntos 10 puntos 4 puntos

a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u) Cursos de técnicas de archivo y/o atención al público. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	-	2 puntos
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 aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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. 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.° 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.**