



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°001-2022-UE-PIURA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **CINCO(05)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - PIURA	2,972.00	1
2	00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	2° Juzgado de Trabajo de Piura- PIURA	1,720.00	1
3	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	2° Juzgado de Trabajo de Piura- PIURA	1,520.00	1
4	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Unidad de Servicios Judiciales - HUANCABAMBA	1,300.00	1
5	02727	DISEÑADOR GRÁFICO Y EDITOR DE VIDEOS	Unidad de Servicios Judiciales - PIURA	3500.00	1

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

- ✓ Módulo Penal Central
- ✓ 2° Juzgado de Trabajo de Piura
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares; 01 año de los cuales debe ser en la especialidad penal.
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)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos penales con el NCPP y Ofimática Nivel Básico.

2.2. APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (CÓDIGO 00620)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Civil y/o Proceso Contencioso Administrativos (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ Cursos de Derecho Civil y/o Proceso Contencioso Administrativos (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Ofimática y procedimientos judiciales.

2.3. APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (CÓDIGO 00392)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de 01 años en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante de Derecho 8vo ciclo (ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil y/o Proceso Contencioso Administrativos (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ Cursos de Derecho Civil y/o Proceso Contencioso Administrativos (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.
---	---

2.4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (CÓDIGO 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menos de 03 meses en labores similares (diligenciamiento de documentos y/o correspondencia en la zona geográfica que se convoca).
Habilidades	✓ Atención; Control; Organización de información; Razonamiento lógico; Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Tramite Judiciales y Ofimática Nivel Básico (De preferencia)

2.5. DISEÑADOR GRÁFICO Y EDITOR DE VIDEOS (CÓDIGO 02727)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 año en funciones similares.
Habilidades	✓ Organización de la información, Adaptabilidad, Creatividad e Innovación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante de VIII ciclo de carrera universitaria de Ingeniería de Diseño Gráfico o Titulado/a en la carrera técnica de Diseño Gráfico o afines. ✓ Titulado o Bachiller en la carrera universitaria de Ingeniería de Diseño Gráfico (para puntaje adicional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Diseño Grafico. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de tecnologías de diseño (InDEsing, Illustrator, Dreamweaver o Photoshop, CorelDraw, Adobe Premiere Pro, Adobe After Efects, Adobe Audition), marketing digital, edición de video o fotografías, creativo en piezas graficas para diferentes canales digitales. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en el manejo de ofimática y software de comunicación audiovisual.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO(Código 01128)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

3.2. APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (CÓDIGO 00620)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar actas.
- b) Verificar la correcta ejecución de las audiencias.
- c) Descargar el acta de la audiencia en el sistema.
- d) Proyectar y asistir en la elaboración de resoluciones.
- e) Las demás que el jefe inmediato le asigne priorizando la descarga de expedientes en los juzgados correspondientes a los que sea asignado.

3.3. APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (CÓDIGO 00392)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistir a los Secretarios Judiciales en las diferentes diligencias propias de Juzgado.
- b) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3.4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (CÓDIGO 00359)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.

- b. Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales asignados por su jefe inmediato.
- c. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d. Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes a distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f. Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- h. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

3.5. DISEÑADOR GRÁFICO Y EDITOR DE VIDEOS (CÓDIGO 02727)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar soporte en temas administrativos de diseño gráfico, elaborar caálogos, folletos, flyer.
- b) Prestar apoyo en marketing para la difusión de los servicios de atención al público.
- c) Diseñar artículos promocionales de los servicios judiciales de la entidad, y participar de las diversas campañas de difusión.
- d) Elaborar videos motivacionales, explicativos, tips u otros para el usuario judicial o difusión de buenas prácticas:
- e) Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL	
Duración del contrato	Desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato al 31 de marzo de 2022. Prorrogable solo en el año 2022, según habilitación presupuestal.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (CÓDIGO 00620)	S/ 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)
	APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (CÓDIGO 00392)	S/ 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles)
	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (CÓDIGO 00359)	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)
	DISEÑADOR GRÁFICO Y EDITOR DE VIDEOS(CÓDIGO 02727)	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC Contar con equipo informático y internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo.
--	---

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de enero de 2022	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	28 de enero al 10 de febrero de 2022.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 de enero al 10 de febrero de 2022.	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 al 14 de febrero de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 y 16 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 y 18 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncas@pj.gob.pe</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	19 al 21 de febrero de 2022	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	22 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	23 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	23 de enero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
...	<p>Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>...</p> <p>De preferencia en formato PDF, un solo archivo. La documentación será enviada al correo electrónico.</p> <p>comisioncas@pj.gob.pe</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	24 de enero de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	25 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	25 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 28 febrero al 06 de marzo de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 28 febrero al 06 de marzo de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares; 01 año de los cuales debe ser en la especialidad penal.</p>	15 puntos	15 puntos

Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Diplomados y Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)	-	4 puntos
Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	100 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.2. APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (CÓDIGO 00620)

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.	15 puntos	15 puntos

Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil y/o Proceso Contencioso Administrativos. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)	-	4 puntos
Cursos de Derecho Civil y/o Proceso Contencioso Administrativos. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	100 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.3. APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (CÓDIGO 00392)

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 01 año 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>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Estudiante de Derecho 8vo ciclo (ciclo concluido)</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil y/o Proceso Contencioso Administrativos (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Derecho Civil y/o Proceso Contencioso Administrativos. (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>
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
<p>Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	Apto/a o descalificado/a	

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

6.4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (CÓDIGO 00359)

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 menos de 03 meses en labores similares.(diligenciamiento de documentos y/o correspondencia en la zona geográfica que se convoca)</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de 04 años. (2.5 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Secundaria Completa</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p>	<p>15 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>10 puntos</p>
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	

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

6.3. DISEÑADOR GRÁFICO Y EDITOR DE VIDEOS (CÓDIGO 02727)

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 mínima de 1 año en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de '1 año. (02 puntos c/u)</p> <p>.</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Estudiante de VIII ciclo de carrera universitaria de Ingeniería de Diseño Gráfico o Titulado/a en la carrera técnica de Diseño Gráfico o afines.</p> <p>Titulo o Bachiller de carrera universitaria de Ingeniería de Diseño Gráfico</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Diseño Grafico. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (1.5 puntos c/u)</p> <p>Cursos de tecnologías de diseño (InDEsing, Illustrator, Dreamweaver o Photoshop, CorelDraw, Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Adobe Audition), marketing digital, edición de video o fotografías, creativo en piezas graficas para diferentes canales digitales. (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>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>2 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>3 puntos</p> <p>3 puntos</p> <p>2 puntos</p>

Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	100 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, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

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

III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

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

- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **comisioncas@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.