PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°030-2022-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 **VEINTIUNO (21)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	01629_01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - PIURA	2,972.00	1
2.	01629_02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (Centro de Distribución General) - PIURA	2,972.00	1
3.	02554	PSICOLOGO/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – SEDE PAITA	2,972.00	1
4.	02128	TRABAJADOR/A SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES –SEDE SECHURA	2,972.00	1
5.	01629_03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO (Coordinación de Estudios y Proyectos) - PIURA	2,972.00	1
6.	02119_01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - PIURA	2,572.00	1
7.	02884	APOYO ADMINISTRATIVO - Técnico	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - PIURA	2,572.00	1
8.	02119_02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Coordinación de Tesorería) - PIURA	2,572.00	1
9.	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Coordinación de Logística) - PIURA	2,372.00	2
10.	01290	APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – SEDE CATACAOS	2,212.00	1
11.	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Coordinación de Recursos Humanos) - PIURA	2,212.00	3
12.	02883	APOYO ADMINISTRATIVO - Auxiliar	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – PIURA	2,212.00	1
13.	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SEDES PIURA	1,950.00	6

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

- ✓ Unidad de Servicios Judiciales - Piura
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales (Centro de Distribución General) - Piura
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales – Sede Paita
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales –Sede Sechura
- ✓ Unidad de Planeamiento y Desarrollo (Coordinación de Estudios y Proyectos) - Piura
- ✓ Unidad de Planeamiento y Desarrollo - Piura
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales - Piura
- ✓ Unidad de Administración y Finanzas (coordinación de Tesorería) - Piura
- ✓ Unidad de Administración y Finanzas (Coordinación de logística) - Piura
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales – Sede Catacaos
- ✓ Unidad de Administración y Finanzas (Coordinación de Recursos Humanos) - Piura
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales – Piura
- ✓ Unidad de Administración y Finanzas – Sedes Piura

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de cuales 01 debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, cooperación, iniciativa, empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Abogado/a, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en normativa del sector público. ✓ **Deseable:** Cursos en normativa del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de cuales 01 debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Dinamismo, cooperación, comunicación oral, atención, organización en la información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título profesional de las carreras universitarias de Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en SQL y/o Estadística. ✓ **Deseable:** Cursos en SQL y/o Estadística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo del sistema operativo Windows, Dominio de Excel Nivel Avanzado (Filtros, tablas dinámicas, gráficos), Conocimiento normativa del Sector Público.

3. PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades	✓ Dinamismo, cooperación, comunicación oral, atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Psicólogo/a, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. ✓ **Deseable:** Cursos en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática y conocimiento normativa del Sector Público.

4. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades	✓ Dinamismo, cooperación, comunicación oral, atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Trabajador/a Social o Asistente Social, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. ✓ **Deseable:** Cursos en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática y conocimiento normativa del Sector Público.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de cuales 01 debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, organización de información, cooperación, análisis, adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título Profesional Universitario en administración u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en Proyectos, Inversión Pública y/o invierte.pe. ✓ **Deseable:** Cursos en SIAF y/o invierte.pe.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad del sector público y conocimiento y manejo de ofimática.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO 02119_01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Para el profesional técnico: experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año de labores similares.
Habilidades	✓ Atención; comprensión lectora; control; empatía; orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretario Ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) de carreras universitarias afines a las señaladas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Documental. ✓ **Deseable:** Cursos en Derecho Administrativo y/o Gestión Documental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

7. APOYO ADMINISTRATIVO - Técnico (CÓDIGO 02884)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia laboral no menor de 1 año en labores similares.
Habilidades	✓ Dinamismo, cooperación, comunicación oral, atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudiante universitario de 8vo ciclo de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil. ✓ **Deseable:** Cursos en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática, Conocimiento normativa del Sector Público.

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO 02119_02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Para el profesional técnico: experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año de labores similares.
Habilidades	✓ Atención; comprensión lectora; control; empatía; orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretario Ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) de carreras universitarias afines a las señaladas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en SIAF. ✓ **Deseable:** Cursos en SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

9. CONDUCCION DE VEHICULO (CÓDIGO 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia específica mínima de tres (03); de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares.
Habilidades	✓ Coordinación ojo-mano-pie; atención; dinamismo; adaptabilidad; control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Secundaria Completa (acreditado), con Licencia de conducir Clase A - Categoría II –A. y no contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracción de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Trasporte y Comunicaciones (MTC)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Obligatorito:** Diplomado, Programa de Especialización y/o Curso en Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Mecánica General y Automotriz.

10. APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01290)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Organización de información, autocontrol, Agilidad física, Empatía, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudios técnicos (mínimo 3 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en Computación y/o Informática. ✓ **Deseable:** Cursos en Computación y/o Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales.

11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 01066)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	✓ Atención, comprensión lectora, control, empatía y orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudios técnicos (mínimo 3 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en Técnicas Archivísticas. ✓ **Deseable:** Cursos en Técnicas Archivísticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, impresora, teléfono, etc.) y conocimiento de ofimática.

12. APOYO ADMINISTRATIVO - Auxiliar (CÓDIGO 02883)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, empatía, iniciativa, y análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudios técnicos (mínimo 3 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en ofimática. ✓ **Deseable:** Cursos en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.)

13. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas; de los cuales tres (03) meses deben ser en el sector público; o Licenciado de las FF.AA.
Habilidades	✓ Agilidad física; cooperación; dinamismo; autocontrol, atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Secundaria Completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización en seguridad y/o primeros auxilios. ✓ **Deseable**: Cursos en seguridad y/o primeros auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en resguardo de personas y bienes muebles e inmuebles.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_01)

Principales funciones a desarrollar:

a. Orientar al usuario en el servicio que solicita brindando información sobre normas y procesos judiciales.
b. Instruir al usuario sobre las etapas a seguir en el Procedimiento Judicial elegido.
c. Solicitar al usuario los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
d. Ejecutar acciones Manuales y/o en el Sistema informatizando para la realización del servicio y archivo de documentos.
e. Brindar atención preferente a los usuarios que presenten alguna necesidad especial de atención.
f. **Guiar al usuario/a judicial o ciudadano/a en la elaboración de una demanda con especial énfasis el proceso de familia, alimentos o de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.**
g. Registrar electrónicamente las atenciones realizadas, consolidad dicha información para el envío mensual a la Comisión Nacional de Atención al Usuario Judicial.
h. Otras que asigne el jefe inmediato.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_02)

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar y actualizar permanentemente la información que permite elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros.
b. Realizar seguimiento y control de reportes estadísticos
c. Verificar y supervisar incidencias en la Mesa de Partes Electrónica - MPE - EJE y No EJE, sistema de notificaciones electrónicas – SINOE.
d. Realizar informes, oficios, u otros documentos requeridos por la Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales.
e. Apoyo a la Coordinación de CDG en la gestión para la creación de casillas electrónicas a instituciones públicas Realizar comunicaciones con las áreas competentes, respecto de incidencias detectadas con las notificaciones electrónicas y Mesa de Partes Electrónicas.
f. Utilizar el Sistema Integrado Judicial, Sistema de Notificaciones judiciales de manera adecuada.
g. Asistir a las capacitaciones que realice la Jefatura de la Unidad de Servicios judiciales virtuales o reuniones de coordinación.
h. Registrar su asistencia en SICAPE conforme a los lineamientos normativos
i. Otras que asigne el jefe inmediato.

3. PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)

Principales funciones a desarrollar:

i. Realizar las evaluaciones psicológicas, terapias, dispuestas por los jueces, a fin de verificar las condiciones psicológicas de la parte de proceso.
j. Realizar las visitas domiciliarias dispuestas por los jueces, a fin de efectuar evaluaciones psicológicas cuando a criterio de Juez lo considere necesario,
k. Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
l. Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.

m. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
n. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
o. Otros servicios similares que sean requeridos por el/la Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales, o los Jueces.
p. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
q. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
r. Otras que asigne el jefe inmediato.

4. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)

Principales funciones a desarrollar:

j. Realizar las evaluaciones sociales e informes técnicos, emitiendo opinión y/o recomendaciones, requeridos por los Jueces.
k. Realizar las visitas domiciliarias dispuestas por los jueces, a fin de verificar las condiciones socio-ambientales, donde vive e interactúa la familia, emitiendo los informes correspondientes.
l. Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
m. Coordinar con instituciones tutelares, públicas o privadas la atención de niñas, niños o adolescentes por disposición de los Jueces para su protección y amparo.
n. Apoyar en el seguimiento de las medidas socio educativas impuestas a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en medio abierto, dispuestas por el Juez así como en los procesos de violencia familiar.
o. Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
p. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
q. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados
r. Otras que asigne el jefe inmediato.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_03)

Principales funciones a desarrollar:

a. Recopilar, archivar y custodiar los dispositivos legales y demás normas en el ámbito de su competencia.
b. Realizar coordinaciones necesarias para realizar estudios y proyectos.
c. Apoyo en el monitoreo y supervisión de los estudios y/o Proyectos de Inversión encargados a terceros.
d. Recopilar y tabular información para la realización de los estudios técnicos de creación, reubicación y conversión de órganos jurisdiccionales.
e. Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Estudios y Proyectos, dentro del ámbito de su competencia.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO 02119_01)

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.
b. Brindar apoyo en la formulación o proyección de informe técnicos – administrativos de gestión para remitir a las instancias que correspondan.
c. Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial, a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.
d. Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
e. Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
f. Guardar la confidencialidad de la información que maneja la unidad.
g. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

7. APOYO ADMINISTRATIVO - Técnico (CÓDIGO 02884)

Principales funciones a desarrollar:

a. Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Centro de Distribución General, llevando su control y seguimiento.
b. Realizar seguimiento de documentos que son remitidos a las diferentes áreas administrativas, jurisdiccionales e instituciones externas.
c. Mantener al día la agenda de actividades y comunicar con anticipación sobre los compromisos asumidos, programar reuniones presenciales y virtuales
d. **Proyectar documentos que se requieran en la Centro de Distribución General.**
e. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas, tomando nota de los mensajes y comunicarlos oportunamente.
f. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
g. Otras que asigne el jefe inmediato.

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO 02119_02)

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión del sistema administrativo de Tesorería.

b. Brindar apoyo en la formulación o proyección de informe técnicos – administrativos de gestión para remitir a las instancias que correspondan.
c. Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial, a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.
d. Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
e. Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
f. Guardar la confidencialidad de la información que maneja la unidad.
g. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

9. CONDUCCION DE VEHICULO (CÓDIGO 01202)

Principales funciones a desarrollar:

a. Trasladar a los Magistrados y funcionarios en comisión de servicios.
b. Efectuar el mantenimiento de reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
c. Informar al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y/o Coordinador de Logística de las ocurrencias durante el desarrollo de sus funciones.
d. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y lubricantes para el vehículo.
e. Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
f. Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
g. Comunicar e forma oportuna el vencimiento del seguro SOAT y de la revisión técnica.
h. Registrar en la bitácora el itinerario realizado.
i. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

10. APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01290)

Principales funciones a desarrollar:

a) Recepcionar las notificaciones, oficios que requieren ser diligenciados.
b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales que le son asignados para su diligenciamiento.
c) Diligenciar las cédulas de Notificación con las formalidades de ley y dentro del plazo legal.
d) Descargar, devolver las cédulas de notificación y otros documentos asignados con el cargo respectivo al personal responsable del área antes de remitir al área competente y descargar las cédulas.
e) Entregar al responsable del área de notificaciones los cargos de notificaciones provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
f) Llevar un control manual e informático de las cédulas que le son asignadas
g) Otras que asigne el jefe inmediato.

11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 01066)

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
b) Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
c) Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
d) Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
e) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
f) Fotocopiar documentos, formar anilladlos, empastes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
g) Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
h) Controlar el origen y la limpieza de los ambientes asignado a la oficina.
i) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo,
j) Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

12. APOYO ADMINISTRATIVO - Auxiliar (CÓDIGO 02883)

Principales funciones a desarrollar:

a) Guiar al usuario (a) en el acceso a los equipos computacionales y servicios digitales.
b) Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
c) Efectuar coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario judicial.
d) Atender y absolver las consultas que formule con el público usuario, brindando un trato adecuado y amable.
e) Brindar información clara y oportuna al público usuario que lo solicite.
f) Llevar un registro electrónico de las entrevistas jurídicas de las cabinas de acceso a la justicia y de las ocurrencias.
g) Llevar el registro y control de los usuarios que acceden a los Módulos de Atención al Usuario, así como las citas agendadas por los usuarios.

h) Otras que asigne el jefe inmediato.

13. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)

Principales funciones a desarrollar:

a. Conocer y Cumplir estrictamente con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
b. Efectuar un eficiente Control el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial.
c. Controlar las situaciones de riesgo de acuerdo a las directivas vigentes.
d. Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
e. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
f. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
g. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
h. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**PRESENCIAL**	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_01)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - PIURA
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_02)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (Centro de Distribución General) - PIURA
		PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – SEDE PAITA
		TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES –SEDE SECHURA
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_03)	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO (Coordinación de Estudios y Proyectos) - PIURA
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO 02119_01)	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - PIURA
		APOYO ADMINISTRATIVO – Técnico (CÓDIGO 02884)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - PIURA
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO 02119_02)	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Coordinación de Tesorería) - PIURA
		CONDUCTOR (CÓDIGO 01202)	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Coordinación de Logística) - PIURA
		APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01290)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – SEDE CATACAOS
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 01066)	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Coordinación de Recursos Humanos) - PIURA
		APOYO ADMINISTRATIVO – Auxiliar (CÓDIGO 02883)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – PIURA
		AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SEDES PIURA
Duración del contrato	Desde 02 al 31 de diciembre de 2022, vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.		
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_01)		S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_02)		S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)		S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)		S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_03)		S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO 02119_01)		S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)
	APOYO ADMINISTRATIVO – Técnico (CÓDIGO 02884)		S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)

	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO 02119_02)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)
	CONDUCTOR (CÓDIGO 01202)	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)
	APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01290)	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 01066)	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)
	APOYO ADMINISTRATIVO – Auxiliar (CÓDIGO 02883)	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)
	AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases mínimas

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de noviembre de 2022	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	Desde el 11 al 24 de noviembre de 2022.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 11 al 24 de noviembre de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 y 24 de noviembre de 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022.	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de noviembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de noviembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico. **comisioncas@pj.gob.pe** **De preferencia en un solo archivo PDF.** El/la postulante deberá señalaren el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula **Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas**	29 de noviembre de 2022.	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	29 de noviembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	30 de noviembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	30 de noviembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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. La documentación será enviada al correo electrónico. **comisioncas@pj.gob.pe** **De preferencia en un solo archivo PDF.** El/la postulante deberá señalaren el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula **Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas**	01 de diciembre de 2022.	Postulante
12	Resultados Finales	01 de diciembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	01 de diciembre de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	02 al 08 de diciembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	02 al 08 de diciembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_01)

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: **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de cuales 01 debe ser en el sector público.	10 puntos	10 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: **Obligatorio**: Abogado/a, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización: **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización en normativa del sector público. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en normativa del sector público.(0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_02)

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: **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de cuales 01 debe ser en el sector público.	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: **Obligatorio**: Título profesional de las carreras universitarias de Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización: **Deseable**: Diplomados y/o Programas Especialización en SQL y/o Estadística. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en SQL y/o Estadística. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)

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:		
Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, incluido SERUMS (obligatorio).	10 puntos	10 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Psicólogo/a, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

4. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)

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:		
Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, incluido SERUMS (obligatorio).	10 puntos	10 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Trabajador/a Social o Asistente Social, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629_03)

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: **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de cuales 01 debe ser en el sector público.	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: **Obligatorio**: Título Profesional Universitario en administración u otras carreras afines.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización: **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización en Proyectos, Inversión Pública y/o invierte.pe. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en SIAF y/o invierte.pe. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO 02119_01)

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:		
Obligatorio: Para el profesional técnico: experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año de labores similares.	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretario Ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) de carreras universitarias afines a las señaladas.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Documental. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en Derecho Administrativo y/o Gestión Documental. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

7. APOYO ADMINISTRATIVO - Técnico (CÓDIGO 02884)

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: **Obligatorio**: Experiencia laboral no menor de 1 año en labores similares. Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u) **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** **Obligatorio**: Estudiante universitario de 8vo ciclo de Derecho **Cursos y/o estudios de especialización:** **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos) **Deseable**: Cursos en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	15 puntos - 10 puntos - -	15 puntos 04 puntos 10 puntos 4 puntos 2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO 02119_02)

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:		
Obligatorio: Para el profesional técnico: experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año de labores similares.	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretario Ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) de carreras universitarias afines a las señaladas.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en SIAF. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en SIAF. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

9. CONDUCCION DE VEHICULO (CÓDIGO 01202)

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:		
Obligatorio: Experiencia específica mínima de tres (03); de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares.	10 puntos	10 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado), con Licencia de conducir Clase A - Categoría II –A. y no contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracción de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Trasporte y Comunicaciones (MTC)	14 puntos	14 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Obligatorito: Diplomado, Programa de Especialización y/o Curso en Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor.	1 punto	1 punto
Diplomados y/o Programas de Especialización **adicionales** en Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Cursos **adicionales** en Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

10. APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01290)

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:		
Obligatorio: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Estudios técnicos (mínimo 3 meses)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Computación y/o Informática. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en Computación y/o Informática. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 01066)

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:		
Obligatorio: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Estudios técnicos (mínimo 3 meses).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Técnicas Archivísticas. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en Técnicas Archivísticas. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

12. APOYO ADMINISTRATIVO - Auxiliar (CÓDIGO 02883)

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: **Obligatorio**: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares. Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u) **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** **Obligatorio**: Estudios técnicos (mínimo 3 meses). **Cursos y/o estudios de especialización:** **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización en ofimática. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos) **Deseable**: Cursos en ofimática. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	15 puntos - 10 puntos - -	15 puntos 04 puntos 10 puntos 4 puntos 2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

13. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)

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:		
Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas; de los cuales tres (03) meses deben ser en el sector público; o Licenciado de las FF.AA.	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en seguridad y/o primeros auxilios. (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en seguridad y/o primeros auxilios. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**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**	
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).

VII. DOCUMENTACIÓN A 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá 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 la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ 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 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, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **comisioncas@pj.gob.pe**