PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°002-2023-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 **DIECISIETE (17)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Unidad de Servicios Judiciales (Archivo Central)- PIURA	2,972.00	1
2.	02554	PSICOLOGO/A	Unidad de Servicios Judiciales - Huancabamba	2,972.00	1
3.	02771_1	TRABAJADOR/A SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales - PAITA	2,972.00	1
4.	02771_2	TRABAJADOR/A SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales – SECHURA	2,972.00	1
5.	02771_3	TRABAJADOR/A SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales - TAMBOGRANDE	2,972.00	1
6.	02771_4	TRABAJADOR/A SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales - HUANCABAMBA	2,972.00	1
7.	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Trabajo – PIURA	2,500.00	2
8.	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	3° Juzgado de Trabajo Transitorio - PIURA	2,500.00	1
9.	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	Unidad Administrativa y de Finanzas (Coordinación de Logística) - PIURA	2,372.00	1
10.	02580 _1	AGENTE DE SEGURIDAD	Unidad Administrativa y de Finanzas - PIURA	1,950.00	4
11.	02580_2	AGENTE DE SEGURIDAD	Unidad Administrativa y de Finanzas – SECHURA	1,950.00	1
12.	02580_3	AGENTE DE SEGURIDAD	Unidad Administrativa y de Finanzas – CANCHACHE	1,950.00	1
13.	02580_4	AGENTE DE SEGURIDAD	Unidad Administrativa y de Finanzas - PACAIPAMPA	1,950.00	1

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

- ✓ 2º Juzgado de Trabajo – PIURA
- ✓ 3° Juzgado de Trabajo Transitorio - PIURA
- ✓ Unidad Administrativa y de Finanzas
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales

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)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de cuales 01 debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Redacción, análisis, organización de información, razonamiento lógico, comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título Profesional Universitario en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral y Temas Archivísticos. ✓ **Deseable:** Cursos en materia de Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral y Temas Archivísticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normatividad del sector público y conocimiento y manejo de ofimática.

2. PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares. Incluye obligatoriamente SERUMS (Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS)
Habilidades	✓ Dinamismo, redacción, cooperación, comunicación oral y atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título Profesional en Psicología con colegiatura y habilitación profesional vigente. .
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Familia y Violencia Familiar. ✓ **Deseable:** Cursos en materia de Familia y Violencia Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGOS 02771_1, 02771_2, 02771_3 y 02771_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares. Incluye obligatoriamente SERUMS (Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS)
Habilidades	✓ Dinamismo, redacción, cooperación, comunicación oral y atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Derecho de Penal, Alimentos, Familia y/o Violencia Familiar. ✓ **Deseable:** Cursos en materia de Derecho de Penal, Alimentos, Familia y/o Violencia Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGOS 01463_1 y 01463_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: 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	✓ **Obligatorio**: Estudios Universitarios en Derecho 8vo. ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en materia laboral y contencioso administrativo. ✓ **Deseable:** Cursos en materia laboral y contencioso administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. 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	✓ **Obligatorio**: Diplomado, Programa de Especialización y/o Curso en Cursos Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Mecánica General y Automotriz.

6. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGOS 02580 _1, 02580_2, 02580_3 y 02580_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y privadas.
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 temas de seguridad, Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos Laborales, Resguardo o Protección Personal, Curso Básico de Seguridad Ciudadana, Trabajos de Alto Riesgo, cursos atención al cliente y/o Prevención y Control de Incendios. ✓ **Deseable**: Cursos en temas de seguridad, Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos Laborales, Resguardo o Protección Personal, Curso Básico de Seguridad Ciudadana, Trabajos de Alto Riesgo, cursos atención al cliente y/o Prevención y Control de Incendios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en seguridad, primeros auxilios, conocimientos de cámaras seguridad, conocimientos en alarmas seguridad, control en atención al público, control registro de vigilancia y custodia de armas y/o conocimiento de equipos protección contra incendio.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

Principales funciones a desarrollar:

a. Evaluación de la información de Campo, realizada por la Jefa de la Unidad de Servicios Judiciales y la Coordinación del Archivo Central, respecto a la identificación de las series documentales de los órganos jurisdiccionales y administrativos de nuestro Distrito Judicial (Unidades Orgánicas y Administrativas).
b. Elaboración del Informe Técnico, el cual contenga las fichas técnicas de las Series Documentales de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de nuestra institución, tal y como se establece la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J de fecha 06 de noviembre de 2019, la cual aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, " Normas para la valoración Documental en la Entidad Pública.
c. Elaborar las Tablas de Retención de Documentos Archivístico.
d. Asesorar y Orientar al Comité Evaluador de Documentos, respecto a las series documentales y tablas de retención del Programa de Control de Documentos –PCDA.
e. Realizar coordinaciones con el Archivo Regional y con la Coordinadora del Archivo Central de la Institución, para evaluar alguna observación que pudiera tener el PCDA, la cual deberá ser subsanada antes de la culminación de la Contratación.
f. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
g. Realizar el Seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su Jefe/a inmediato/ sobre su estado.
h. Apoyar en la atención de consultas y solicitudes, y atender consultas sobre el estado del trámite.
i. Elaborar Informes que le sean encargados por su jefe/ a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
j. Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
k. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Coordinación del Archivo Central.

2. PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar las evaluaciones psicológicas, terapias, dispuestas por los jueces, a fin de verificar las condiciones psicológicas de la parte de proceso.
b. Realizar las visitas domiciliarias dispuestas por los jueces, a fin de efectuar evaluaciones psicológicas cunado a criterio de Juez lo considere necesario,
c. Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
d. Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
e. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
f. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
g. Otros servicios similares que sean requeridos por el/la Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales, o los Jueces.

3. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGOS 02771_1, 02771_2, 02771_3 y 02771_4)

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar las evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Juez en las causas que lo requieran y/o recomendaciones, requeridos por los Jueces.
b. Realizar las visitas domiciliarias y de control de guarda dispuestas por los jueces, a fin de verificar las condiciones socio-ambientales, donde vive e interactúa la familia, emitiendo los informes correspondientes.
c. Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
d. Coordinar con instituciones tutelares, públicas o privadas la atención de niñas, niños o adolescentes por disposición de los Jueces para su protección y amparo.
e. 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.
f. Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
g. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
h. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados
i. Otros servicios similares que sean requeridos por el/la Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales, o los Jueces.

4. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGOS 01463_1 y 01463_2)

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
b. Informar al juez/a sobre las audiencias.
c. Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.

d. Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
e. Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
f. Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
g. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
h. Elaborar oficios y exhortos.
i. Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
j. Registrar las audiencias de conciliaciones.
k. Atender e informar a litigantes y abogados.
l. Efectuar un inventario y depuración de los procesos contenciosos administrativos laborales y previsionales, a fin de determinar el número de expedientes que se encuentran en estado de ejecución, cumplir las demás funciones a fines que le asigne su jefe inmediato.
m. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

5. 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.

6. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)

Principales funciones a desarrollar:

a. 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.
b. Salvaguardar la integridad física y vida de los magistrados funcionarios, trabajadores y público en general en forma permanente, particularmente en los casos de emergencia.
c. Cubrir los puestos de vigilancia protección y seguridad en general que designe el Poder Judicial, cumplimiento las consignas particulares dentro de sus sector de vigilancia o responsabilidad.
d. Conocer los planes de seguridad para la intervención en los casos de emergencia.
e. Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
f. Brindar información y orientación que le sea requerida sobre el Poder Judicial mantenimiento las reservas de confidencialidad que cada caso merita.
g. Conocer y Cumplir estrictamente con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
h. No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborales.
i. Hacer respetar las áreas designadas como seguras de las sedes judiciales.
j. Dar cumplimiento a las disposiciones verbales y escritas del responsable de Seguridad o Supervisor.
k. Demostrar en todo momento cortesía, profesionalismo y firmeza en el cumplimiento de sus funciones.
l. Efectuar un eficiente Control el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial.
m. Cumplir otras funciones que le asigne el responsable de Seguridad.
n. Controlar las situaciones de riesgo de acuerdo a las directivas vigentes.
o. Llenar los cuadernos de ocurrencias con letra legible y datos completos así como otros registros.
p. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**PRESENCIAL**	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)	Unidad de Servicios Judiciales (Archivo Central)- PIURA
		PSICOLOGO/A (Código 02554)	Unidad de Servicios Judiciales - Huancabamba
		TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771_1)	Unidad de Servicios Judiciales - PAITA
		TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771_2)	Unidad de Servicios Judiciales – SECHURA
		TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771_3)	Unidad de Servicios Judiciales - TAMBOGRANDE
		TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771_4)	Unidad de Servicios Judiciales - HUANCABAMBA
		ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1)	2º Juzgado de Trabajo – PIURA
		ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2)	3° Juzgado de Trabajo Transitorio - PIURA
		CONDUCCION DE VEHICULO (Código 01202)	Unidad Administrativa y de Finanzas (Coordinación de Logística) - PIURA
		AGENTE DE SEGURIDAD (Código 02580_1)	Unidad Administrativa y de Finanzas - PIURA
		AGENTE DE SEGURIDAD (Código 02580_2)	Unidad Administrativa y de Finanzas – SECHURA
		AGENTE DE SEGURIDAD (Código 02580_3)	Unidad Administrativa y de Finanzas – CANCHACHE
		AGENTE DE SEGURIDAD (Código 02580_4)	Unidad Administrativa y de Finanzas - PACAIPAMPA
Duración del contrato	Desde 02 de marzo al 01 de junio de 2023, pudiendo prorrogase de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)		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 02771_1)		S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771_2)		S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771_3)		S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771_4)		S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1)		S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
	ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2)		S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
	CONDUCCION DE VEHICULO (Código 01202)		S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)
	AGENTE DE SEGURIDAD (Código 02580_1)		S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)
	AGENTE DE SEGURIDAD (Código 02580_2)		S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)
	AGENTE DE SEGURIDAD (Código 02580_3)		S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)
	AGENTE DE SEGURIDAD (Código 02580_4)		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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero de 2023	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	07 al 20 de febrero de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 20 de febrero de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 y 22 de febrero de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero de 2023	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**	27 de febrero de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de febrero de 2023	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 marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	01 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	01 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	02 al 08 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	02 al 08 de marzo de 2023	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)

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**: Título Profesional Universitario en Derecho.	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización: **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral y Temas Archivísticos. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en materia de Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral y Temas Archivísticos.(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. 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. Incluye obligatoriamente SERUMS (Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS).	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 en Psicología con colegiatura y habilitación profesional vigente.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Familia y Violencia Familiar. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en materia de Familia y 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**

3. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGOS 02771_1, 02771_2, 02771_3 y 02771_4)

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. Incluye obligatoriamente SERUMS (Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS).	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: Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación profesional vigente.	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Derecho de Penal, Alimentos, Familia y/o Violencia Familiar. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en materia de Derecho de Penal, Alimentos, 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. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGOS 01463_1 y 01463_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia:		
Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones 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 Universitarios en Derecho 8vo. ciclo.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia laboral y contencioso administrativo.. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en materia laboral y contencioso administrativo. (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. 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**

6. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGOS 02580 _1, 02580_2, 02580_3 y 02580_4)

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 privadas.	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 temas de seguridad, Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos Laborales, Resguardo o Protección Personal, Curso Básico de Seguridad Ciudadana, Trabajos de Alto Riesgo, cursos atención al cliente y/o Prevención y Control de Incendios. (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en temas de seguridad, Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos Laborales, Resguardo o Protección Personal, Curso Básico de Seguridad Ciudadana, Trabajos de Alto Riesgo, cursos atención al cliente y/o Prevención y Control de Incendios. (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**