



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA**

**PROCESO CAS N°015-2022-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 **TREINTA (30)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Familia - <b>PIURA</b>	2,972.00	1
2.	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Familia - <b>PIURA</b>	2,972.00	1
3.	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - <b>PIURA</b>	2,972.00	1
4.	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	4º Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - <b>PIURA</b>	2,972.00	1
5.	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - Familia <b>PIURA</b>	2,972.00	1
6.	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Familia - <b>PIURA</b>	2,972.00	1
7.	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	7º Juzgado de Paz Letrado - Familia - <b>PIURA</b>	2,972.00	1
8.	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital ( Módulo Corporativo Civil) - <b>PIURA</b>	2,972.00	2
9.	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - <b>PAITA</b>	2,972.00	1
10.	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado Civil - <b>CASTILLA</b>	2,972.00	1
11.	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado Civil - <b>CASTILLA</b>	2,972.00	1
12.	02660_12	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil - <b>CATACAOS</b>	2,972.00	1
13.	02660_13	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - <b>CHULUCANAS</b>	2,972.00	1
14.	02660_14	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil - <b>CHULUCANAS</b>	2,972.00	1
15.	02660_15	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado Mixto - <b>HUANCABAMBA</b>	2,972.00	2
16.	01463_01	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Familia - <b>PIURA</b>	2,572.00	1
17.	01463_02	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Familia - <b>PIURA</b>	2,572.00	1

18.	01463_03	ASISTENTE JUDICIAL	3° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - <b>PIURA</b>	2,572.00	1
19.	01463_04	ASISTENTE JUDICIAL	4° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - <b>PIURA</b>	2,572.00	1
20.	01463_05	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado - Familia - <b>PIURA</b>	2,572.00	1
21.	01463_06	ASISTENTE JUDICIAL	3° Juzgado de Paz Letrado – Familia - <b>PIURA</b>	2,572.00	1
22.	01463_07	ASISTENTE JUDICIAL	7° Juzgado de Paz Letrado – Familia - <b>PIURA</b>	2,572.00	1
23.	01463_08	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado Civil - <b>CASTILLA</b>	2,572.00	1
24.	01463_09	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado Civil - <b>CASTILLA</b>	2,572.00	1
25.	01463_10	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado - <b>PAITA</b>	2,572.00	1
26.	01463_11	ASISTENTE JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital ( Módulo Corporativo Civil) - <b>PIURA</b>	2,572.00	1
27.	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Civil - <b>CATACAOS</b>	2,212.00	1
28.	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	6° Juzgado de Paz Letrado – Penal - <b>PIURA</b>	2,212.00	1

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

- ✓ 1° Juzgado de Familia - PIURA
- ✓ 2° Juzgado de Familia - PIURA
- ✓ 3° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - PIURA
- ✓ 4° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - PIURA
- ✓ 1° Juzgado Civil - CASTILLA
- ✓ 2° Juzgado Civil - CASTILLA
- ✓ Juzgado Civil - CATACAOS
- ✓ Juzgado Civil - CHULUCANAS
- ✓ 1° Juzgado Mixto - HUANCABAMBA
- ✓ 1° Juzgado de Paz Letrado - Familia – PIURA
- ✓ 1° Juzgado de Paz Letrado - CHULUCANAS
- ✓ 1° Juzgado de Paz Letrado - PAITA
- ✓ 3° Juzgado de Paz Letrado - Familia - PIURA
- ✓ 6° Juzgado de Paz Letrado – Penal - PIURA
- ✓ 7° Juzgado de Paz Letrado – Familia – PIURA
- ✓ Gerencia de Administración Distrital ( Módulo Corporativo Civil) - 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. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660\_1, 02660\_2, 02660\_3, 02660\_4, 02660\_5, 02660\_6 y 02660\_7)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación; Análisis; Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Abogado/a, Colegiado/a y Habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364 (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).</li> <li>✓ Deseable: Cursos de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364 (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática.

### 2. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660\_8, 02660\_9, 02660\_10, 02660\_11, 02660\_12, 02660\_13, 02660\_14 y 02660\_15)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación; Análisis; Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Abogado/a, Colegiado/a y Habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).</li> <li>✓ Deseable: Cursos de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática.

### 3. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463\_01, 01463\_02, 01463\_03, 01463\_04, 01463\_05, 01463\_06 y 01463\_07)

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

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364 (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)</li> <li>✓ Deseable: Cursos de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364 (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Ofimática.</li> </ul>

#### 4. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463\_08, 01463\_09, 01463\_10 y 01463\_11)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención; Comprensión Lectora; Control; Empatía; Orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho 8vo. Ciclo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)</li> <li>✓ Deseable: Cursos de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Ofimática.</li> </ul>

#### 5. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464\_1 y 01464\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no indispensable</li> <li>✓ De preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención; Comprensión Lectora; Control; Empatía; Orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho 3er Ciclo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)</li> <li>✓ Deseable: Cursos de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Ofimática.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660\_1, 02660\_2, 02660\_3, 02660\_4, 02660\_5, 02660\_6, 02660\_7, 02660\_8, 02660\_9, 02660\_10, 02660\_11, 02660\_12, 02660\_13, 02660\_14 y 02660\_15)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y la hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del juzgado como fuera del local.
- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- f. Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de Auxilio Judicial.
- g. Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de los dos días de dictada.
- h. Emitir las razones e informes que le soliciten u ordenen al superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j. Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l. Proveedor todo tipo de escrito de los expedientes a su cargo.
- m. Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o. Confeccionar trimestralmente la relación de causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- p. Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.

#### 2. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463\_01, 01463\_02, 01463\_03, 01463\_04, 01463\_05, 01463\_06, 01463\_07, 01463\_08, 01463\_09, 01463\_10, 01463\_11)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al Secretario Judicial del juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b. Redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- c. Informar al juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presentan escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
- e. Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificación, fotocopiado de anexos y remisión a las central de notificaciones.
- f. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura, por indicación del Secretario.
- g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h. Firmar los cuadernos de incidentes
- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.

- n. Llevar expedientes, oficios y otros Courier, centro de distribución general, archivo modular, fiscalía y/u otros juzgados.
- o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- r. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no de la que informo debidamente.
- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u. Efectuar proveídos de oficios dirigidos al despacho del juez.
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.
- w. Cumplir las demás obligaciones que le señalen la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- x. Cumplir las demás funciones a fines que le asigne su jefe inmediato.

### **3. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464\_1 y 01464\_2)**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- b. Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c. Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinentes, y remitir al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- d. Remitir el despacho del órgano jurisdiccional de la mesa de partes.
- e. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- f. Realizar el pegado de los caros de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando pérdida y/o extravío de los mismos.
- g. Elaborar razones cuando corresponda.
- h. Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- i. Diligenciar las notificaciones y/ documentos del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- j. Brindar atención e información al público usuario.
- k. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l. Control y custodia sobre cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<b>PRESENCIAL</b>	SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_1)	1º Juzgado de Familia - <b>PIURA</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_2)	2º Juzgado de Familia - <b>PIURA</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_3)	3º Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - <b>PIURA</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_4)	4º Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - <b>PIURA</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_5)	1º Juzgado de Paz Letrado - Familia <b>PIURA</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_6)	3º Juzgado de Paz Letrado - Familia - <b>PIURA</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_7)	7º Juzgado de Paz Letrado – Familia - <b>PIURA</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_8)	Gerencia de Administración Distrital ( Módulo Corporativo Civil) - <b>PIURA</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_9)	1º Juzgado de Paz Letrado - <b>PAITA</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_10)	1º Juzgado Civil - <b>CASTILLA</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_11)	2º Juzgado Civil - <b>CASTILLA</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_12)	Juzgado Civil - <b>CATACAOS</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_13)	1º Juzgado de Paz Letrado - <b>CHULUCANAS</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_14)	Juzgado Civil - <b>CHULUCANAS</b>
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_15)	1º Juzgado Mixto - <b>HUANCABAMBA</b>
		ASISTENTE JUDICIAL(01463_01)	1º Juzgado de Familia - <b>PIURA</b>
		ASISTENTE JUDICIAL(01463_02)	2º Juzgado de Familia - <b>PIURA</b>
		ASISTENTE JUDICIAL(01463_03)	3º Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - <b>PIURA</b>
		ASISTENTE JUDICIAL(01463_04)	4º Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - <b>PIURA</b>
		ASISTENTE JUDICIAL(01463_05)	1º Juzgado de Paz Letrado - Familia - <b>PIURA</b>
		ASISTENTE JUDICIAL(01463_06)	3º Juzgado de Paz Letrado – Familia - <b>PIURA</b>
		ASISTENTE JUDICIAL(01463_07)	7º Juzgado de Paz Letrado – Familia - <b>PIURA</b>
		ASISTENTE JUDICIAL(01463_08)	1º Juzgado Civil - <b>CASTILLA</b>
		ASISTENTE JUDICIAL(01463_09)	2º Juzgado Civil - <b>CASTILLA</b>
		ASISTENTE JUDICIAL(01463_10)	1º Juzgado de Paz Letrado - <b>PAITA</b>
		ASISTENTE JUDICIAL(01463_11)	Gerencia de Administración Distrital ( Módulo Corporativo Civil) - <b>PIURA</b>
		AUXILIAR JUDICIAL(01464_1)	Juzgado Civil - <b>CATACAOS</b>
		AUXILIAR JUDICIAL(01464_2)	6º Juzgado de Paz Letrado – Penal - <b>PIURA</b>

<b>Duración del contrato</b>	Desde el 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.	
<b>Retribución económica S/</b> (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12, 02660_13, 02660_14, 02660_15)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463_01, 01463_02, 01463_03, 01463_04, 01463_05, 01463_06, 01463_07, 01463_08, 01463_09, 01463_10, 01463_11)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)
	AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464_1 y 01464_2)	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	02 de septiembre 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 5 al 16 de septiembre de 2022.	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 5 al 16 de septiembre de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 19 y 20 de septiembre de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de septiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de septiembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc



7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:comisioncas@pj.gob.pe">comisioncas@pj.gob.pe</a> <b>De preferencia en un solo archivo PDF.</b> El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</b></p>	23 de septiembre de 2022	Postulante
8	<p>Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal <b>Horario: 13:01 hasta las 23:59 horas</b></p>	23 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 y 27 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (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>La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:comisioncas@pj.gob.pe">comisioncas@pj.gob.pe</a> <b>De preferencia en un solo archivo PDF.</b> El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</b></p>	28 de septiembre de 2022	Postulante
12	<p>Resultados Finales <b>Horario: 13:01 hasta las 23:59 horas</b></p>	28 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de septiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	29 de septiembre al 5 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	29 de septiembre al 5 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660\_1, 02660\_2, 02660\_3, 02660\_4, 02660\_5, 02660\_6 y 02660\_7)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <p>Obligatorio: Abogado/a, Colegiado/a y Habilitado/a</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></p> <p>Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Deseable: Cursos de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>10 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>15 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<p><b>Presentación de documentación:</b> (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>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**2. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660\_8, 02660\_9, 02660\_10, 02660\_11, 02660\_12, 02660\_13, 02660\_14 y 02660\_15)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <p>Obligatorio: Abogado/a, Colegiado/a y Habilitado/a</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></p> <p>Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Deseable: Cursos de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>10 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>15 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<p><b>Presentación de documentación:</b> (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>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

3. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463\_01, 01463\_02, 01463\_03, 01463\_04, 01463\_05, 01463\_06 y 01463\_07)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <p>Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho 8vo. Ciclo</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></p> <p>Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Deseable: Cursos de Derecho Civil, Derecho de Familia y Ley N° 30364. (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>
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<p><b>Presentación de documentación:</b> (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>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

4. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463\_08, 01463\_09, 01463\_10 y 01463\_11)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <p>Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho 8vo. Ciclo</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></p> <p>Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Deseable: Cursos de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil. (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>
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

## 5. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464\_1 y 01464\_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>Experiencia no indispensable</p> <p>De preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas: De 6 a 12 meses (01 punto) De 13 a 24 meses (03 puntos)</p> <p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <p>Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho 3er Ciclo</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></p> <p>Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Deseable: Cursos de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	-  - -  25 puntos  -  -	-  01 punto 03 puntos  25 puntos  4 puntos  2 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<p><b>Presentación de documentación:</b> (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>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

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.º 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](mailto: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](mailto:comisioncas@pj.gob.pe)



## **PROCESO CAS N°015-2022-UE-PIURA**

### **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA**

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

##### **(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los Concursos Públicos de Méritos para integrar al Poder Judicial del personal más idóneo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a plazo determinado y en la modalidad de necesidad transitoria.

#### **I. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- ✓ Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. REQUISITOS GENERALES**

- a. Ser mayor de edad.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos/aquellas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.





- g. Para ser considerado/a apto/a el/la postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. Asimismo, no deberá presentar incompatibilidad por convivencia o unión de hecho, conforme lo señalado en la Ley 30364.
- h. Tampoco, deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSCC.
- i. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j. No haber cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiendo a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- k. No encontrarse con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
- l. No encontrarse patrocinando procesos judiciales.
- m. No encontrarse requisitoriado/a por ninguna Dependencia Judicial.

### III. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, a plazo determinado y modalidad de necesidad transitoria. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- b. La inscripción a los procesos de selección en el Poder Judicial, se efectúan únicamente por medio del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), por lo que, para ser considerado/a postulante, el/la interesado/a deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **los documentos de sustento que en su momento se le solicitará y que deberá remitir al correo institucional que figura en el cronograma de la convocatoria:**
  - ✓ Documento de identidad.
  - ✓ Declaración Jurada que figura en la presente: 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 de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- c. La información que es registrada en el citado sistema tiene carácter de declaración jurada y el/la postulante es responsable del contenido del reporte de postulante y la declaración jurada, y se somete a proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, el Poder Judicial procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.
- d. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, deberá declararlo al momento de su postulación y figurar en el reporte de postulación que emite el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. De resultar “Apto/a” para la etapa de entrevista, el/la postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no podrá ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.
- f. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del concurso en el portal web <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep/>
- g. Se considera como condición esencial del contrato la modalidad de trabajo, la cual se precisa en la convocatoria. Se definen como:
  - ✓ Trabajo presencial, implica la asistencia física del trabajador durante la jornada de trabajo.
  - ✓ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio.
  - ✓ Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto.

#### **IV. SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA**

- a. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el/la postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por el Poder Judicial, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- b. Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de SUNEDU, será responsabilidad del postulante presentar en su debido momento, la copia del grado y/o título declarado.
- c. Solo se considerarán los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.
- d. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- e. En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres, además, se considerará como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.

#### **V. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

- a. Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado.



- b. Los cursos o programas de especialización deberán acreditarse presentando copia o constancia escaneada o toma fotográfica de los estudios en la etapa de presentación de documentación.
- c. Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH).

## **VI. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL**

- a. La experiencia laboral sólo se sustenta con certificado o constancias de trabajo, resoluciones administrativas de encargatura y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerado válido debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.
- b. Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante deberá declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral
- c. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- d. En concordancia con la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas Preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", conforme los artículos 6° y 11° del Decreto legislativo mencionado, las prácticas se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante, el centro de estudios y la entidad pública o privada, en la que se desempeñan las actividades. Por lo que, corresponde al postulante acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente.
- e. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- f. En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- g. Es responsabilidad del/la postulante remitir debidamente escaneados o en tomas fotográficas, de acuerdo con lo establecido en el cronograma, los documentos de manera legible, en donde el contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.

## **VII. DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

Todas las fases del concurso público de méritos, mencionadas en la convocatoria, se realizan de manera virtual y tienen carácter de obligatorio y eliminatoria, salvo que en la misma convocatoria se señale lo contrario.

### **7.1. Sobre la Convocatoria**

Se realiza por medio de las siguientes fuentes de información:



- a. Portal Talento Perú de SERVIR
- b. Portal WEB: <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep>
- c. Opcionalmente en otros medios de información

## 7.2. Sobre la Convocatoria

La postulación se realiza por medio de la opción de la página web institucional "OPORTUNIDAD LABORAL" una vez identificado deberán seleccionar Convocatorias vigentes y registrar su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la postulación virtual, un requisito indispensable para ser considerado/a en el proceso de selección. Durante el proceso de postulación virtual en donde también se registrará la declaración jurada de Postulación.

## 7.3. Selección

El/la postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, será eliminado/a del proceso y será considerado/a como "Error de identificación".

## 7.4. Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular

**7.4.1.** Verificación de Requisitos Mínimos (Evaluación Curricular sin puntajes): En esta etapa se verificará la información declarada por el postulante en los siguientes requisitos:

- Generales (Declaración Jurada).
- Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
- Conocimientos técnicos.
- Conocimientos de ofimática e inglés, de ser requerido.
- Años de experiencia general declarada de acuerdo con lo exigido en perfil del puesto.
- Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.

El/la postulante que cumpla con los requisitos generales mínimos requeridos en el perfil, será considerado/a APTO/A para la siguiente etapa. El/la postulante que resulte NO APTO/A, quedará eliminado/a del proceso.

**7.4.2.** Evaluación Curricular con puntajes: Comprende la revisión de cumplimiento de los siguientes requisitos declarados.

- Formación académica básica (Secundaria, Técnica, Universitaria u otra)
- Formación académica especializada (maestrías, doctorados)
- Experiencia general
- Experiencia específica
- Cursos y/o programas de especialización
- Otros requisitos específicos solicitados para el perfil requerido.

Por otro lado, los puntajes se asignan en base a la tabla o cuadro de puntajes, señalado en la Convocatoria.

El/la postulante que cumpla con todos los requisitos mínimos requeridos en el perfil, será considerado/a APTO/A para la siguiente



etapa. El/la postulante que resulte NO APTO/A, quedará eliminado/a del proceso.

#### **7.5. Evaluación previa a la entrevista personal:**

Se evaluará la presentación de la documentación requerida conforme a lo señalado en el cronograma del proceso de selección, determinando si los/las postulantes, se encuentran aptos/as para la entrevista personal.

#### **7.6. Entrevista Personal**

La Entrevista de Personal, es realizada por la Comisión CAS Ad Hoc y tiene como objetivo analizar su desenvolvimiento, la experiencia, conocimiento, acciones de éxito y adecuación de cada postulante al perfil que postula. La puntuación mínima aprobatoria es de veintiséis (26) puntos y la máxima es de sesenta y cinco (65) puntos. No es posible realizar entrevistas grupales.

La entrevista de personal se llevará a cabo de manera virtual (cámara web activa y prendida, así como micrófono activo).

### **VIII. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES/AS**

Se publicará en el portal web <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep> el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, será considerado como GANADOR/A del Concurso Público de Méritos. Asimismo, los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección serán:

- a) Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores/as y elegibles en un concurso público de méritos, sobre la base del puntaje total obtenido, se deberá seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección, en cumplimiento del artículo 53<sup>1</sup> del Reglamento de la Ley N° 29973 “Ley General de la Personal con Discapacidad”.
- b) En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos/as, se considerará como ganador/a del concurso al candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- c) En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, la Comisión CAS Ad Hoc determinará el criterio para el desempate de los/las candidatos/as, considerando que el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica requirente o su representante podrán ejercer el voto dirimente. El acuerdo o decisión deberá constar en un Acta de desempate, debidamente suscrita por los miembros participantes del proceso.

Suscripción del contrato: El/la GANADOR/A, deberá suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales. En caso el/la GANADOR/A no suscriba contrato, se procederá a convocar a los elegibles siguientes (en estricto orden de mérito), quien deberá suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación.

---

<sup>1</sup> Artículo 53.- La cuota de empleo en el sector público.

53.1 Las entidades públicas están obligadas a contratar no menos del 5% de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentren, en el marco normativo vigente.

53.2 La presente disposición es de alcance al personal civil que integra las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú



## IX. BONIFICACIONES

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la etapa de entrevista final.

**9.1 Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):** Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

**9.2 Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):** Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

**9.3 Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N° 27674):** De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

### Nivel y bonificación

Nivel 1: 20% Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.

Nivel 2: 16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.

Nivel 3: 12% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.

Nivel 4: 8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.

Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

## X. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL SERVICIO CONVOCADO

### 9.1. Declaratoria del Servicio convocado como Desierto

Puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.

### 9.2. Cancelación de la convocatoria del Servicio

Puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- En caso de interposición de medidas cautelares o resolución judicial.
- Otras debidamente justificadas.



**ANEXO Nº 01**

**DECLARACION JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_,

Departamento: \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Guardaré confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. Si ( ) No ( ) figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
12. Cumplir con lo dispuesto por el Poder Judicial en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2022  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N.º .....

(\*) En el caso que corresponda, marque con aspa.