



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCAH

PROCESO CAS N° 005-2020

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ancash pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir Seis (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Modulo penal - Carhuaz	S/2,972.00	1
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo penal - Carhuaz	S/2,572.00	1
3	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Sala Laboral	S/2,572.00	1
4	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Laboral	S/2,572.00	1
5	00606	APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,972.00	1
6	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	S/1,300.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital
Administrador del Modulo Laboral
Administrador del Modulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Ancash

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

4. Tipo de proceso de Selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases Complementarias



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Analisis ✓ Comprension lectora ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o estudios de especialización comprobables en temas relacionados al derecho penal ✓ Cursos o estudios de especialización comprobables en el Nuevo código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática ✓ Conocimiento en redacción y otros.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor a 02 años (01 año en labores similares).
Habilidades	✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o estudios de especialización comprobables en temas relacionados al derecho penal ✓ Cursos o estudios de especialización comprobables en el Nuevo código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática ✓ Conocimiento en redacción y otros.



3. ASISTENTE JUDICIAL–SALA LABORAL (código 01463_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años (01 año en labores similares).
Habilidades	✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Analisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional. ✓ Procesal Laboral, Procesal Civil. ✓ Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática ✓ Conocimiento en redacción y otros.

4. ASISTENTE JUDICIAL– MODULO LABORAL (código 01463_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años (01 año en labores similares).
Habilidades	✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Analisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional. ✓ Procesal Laboral, Procesal Civil. ✓ Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo..
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática ✓ Conocimiento en redacción y otros.



5. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS (00606)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Cooperación ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en terapias y atención familiar. ✓ Cursos en terapia humanística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática ✓ Terapias Familiares, Intervención en casos de Violencia, menores Infractores Seguimiento en casos de abandono.

6. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Comunicación Oral ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas de seguridad ✓ Capacitaciones en protocolos de bioseguridad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – MODULO PENAL CARHUAZ Código (01129)

- ✓ Asignar Salas para la realización de audiencias
- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo para verificar el funcionamiento de los equipos.
- ✓ Pregonar la realización de audiencias
- ✓ Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas.
- ✓ Dar Fe pública de los actos procesales durante la realización de las audiencias.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Realizar las grabaciones de Audio y Video y los registros de los mismos en el sistema Informático.

b) ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CARHUAZ Codigo (00723)

- ✓ Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- ✓ Confeccionar las cédulas de notificación y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- ✓ Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, velando por su conservación en buen estado.
- ✓ Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- ✓ Formar los cuadernos de incidentes.
- ✓ Coordinar con el Ministerio Público las audiencias a realizarse.
- ✓ Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- ✓ Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- ✓ Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.
- ✓ Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

c) ASISTENTE JUDICIAL – SALA LABORAL Codigo (01463_1)

- ✓ Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- ✓ Formar y organizar los expedientes que se encuentran en secretaría de Sala, cuidando su debida foliación.
- ✓ Entregar los diferentes procesos a relatoría y al área de atención al público.
- ✓ Sacar las fotocopias de las piezas procesales que hubieren sido ordenadas.
- ✓ Apoyar a la elaboración de los cuadros estadísticos.
- ✓ Apoyar en la preparación de los expedientes para su remisión a los juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema. Apoyar en el control y cumplimiento de las actividades de las áreas de atención al público, comunicaciones y de custodia, a fin de garantizar el normal funcionamiento.
- ✓ Apoyar en la actualización del sistema informático.
- ✓ Emitir razones e informes que se solicite u ordene el superior oportunamente, bajo responsabilidad.
- ✓ Desarrollar otras funciones que le asigne el secretario de Sala.



- ✓ Las demás que correspondan conforme a la Ley y al Reglamento.

d) ASISTENTE JUDICIAL – MODULO LABORAL Código (01463_2)

- ✓ Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- ✓ Formar y organizar los expedientes que se encuentran en secretaría de Sala, cuidando su debida foliación.
- ✓ Entregar los diferentes procesos a relatoría y al área de atención al público.
- ✓ Sacar las fotocopias de las piezas procesales que hubieren sido ordenadas.
- ✓ Apoyar a la elaboración de los cuadros estadísticos.
- ✓ Apoyar en la preparación de los expedientes para su remisión a los juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- ✓ Apoyar en el control y cumplimiento de las actividades de las áreas de atención al público, comunicaciones y de custodia, a fin de garantizar el normal funcionamiento.
- ✓ Apoyar en la actualización del sistema informático.
- ✓ Emitir razones e informes que se solicite u ordene el superior oportunamente, bajo responsabilidad.
- ✓ Desarrollar otras funciones que le asigne el secretario de Sala.
- ✓ Las demás que correspondan conforme a la Ley y al Reglamento.

e) APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS Código (00606)

- ✓ Realizar Evaluaciones Psicológicas elaborar informes y emitir opiniones en las causas que lo requiere a fin de sustentar las decisiones judiciales. R
- ✓ Realizar entrevistas y emitir informes de Apreciación Psicológica cuando la situación así lo requiera.
- ✓ Sugerir las soluciones más convenientes en los diversos casos.
- ✓ Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- ✓ Realizar informes y peritajes psicológicos.
- ✓ Supervisar los Regímenes de Visitas y Controles de Guardia, elaborando el informe correspondiente.
- ✓ Coordinar constantemente con las Asistentas Sociales sobre los temas asignados y de su competencia, así como para la elaboración de las respectivas Tablas de Valoración de riesgo.
- ✓ Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
- ✓ Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- ✓ Elaborar informes administrativos a solicitud de los Jueces de Familia y/o del Coordinador.
- ✓ Mantener en forma organizada los documentos correspondientes.
- ✓ Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

f) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (código 00448)

- ✓ Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- ✓ Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- ✓ Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- ✓ Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- ✓ Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- ✓ Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Especialista Judicial de Audiencia en Modalidad Mixta prestando servicios en el Modulo Penal – Carhuaz de la Corte Superior de Justicia de Ancash
	Asistente Jurisdiccional en Modalidad Mixta prestando servicios en el Modulo Penal – Carhuaz de la Corte Superior de Justicia de Ancash
	Asistente Judicial en Modalidad Mixta prestando servicios en la Sala Laboral de la Corte Superior de Justicia de Ancash
	Asistente Judicial en Modalidad Mixta prestando servicios en el Modulo Laboral de la Corte Superior de Justicia de Ancash
	Apoyo en la elaboración de Informes Psicologicos en Modalidad Mixta prestando servicios en la Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ancash
	Resguardo, Custodia y Vigilancia en Modalidad Presencial prestando servicios en la oficina de Seguridad de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Duración del contrato	Desde el 01 de febrero hasta el 30 de abril de 2021. Pudiendo ser Prorrogable.
Retribución económica S/	Especialista Judicial de Audiencia S/ 2972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Jurisdiccional S/ 2572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Judicial al S/ 2572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo en la elaboración de informes Psicologicos S/ 2972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



	Resguardo, Custodia y Vigilancia S/ 1300.00 (mil trecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con numero de RUC, no contar con antecedentes penales y policiales, no estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM, no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. Contar con equipo informatico y internet, en caso por necesidad de servicio se cambie la modalidad de trabajo.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	10 de Diciembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 14 al 28 de diciembre del 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 14 al 28 de diciembre del 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	al 29 de diciembre del 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 y 31 de diciembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de diciembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos



5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05, 06 y 07 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	11 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de integridad (rindió o no rindió)	12 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	13 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	14 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista Personal: Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe Horario: de 8 am a 5 pm	15 de enero del 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	16 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista personal	Del 18, 19, 20, 21 y 22 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la entrevista personal	25 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	25 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc



13	Declaración de Ganadores/as	25 de enero del 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	26 de enero del 2021	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	26 de enero del 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - MODULO PENAL CARHUAZ (Código: 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de 2 años labores similares o en el ejercicio de la profesión. (05 puntos) Por cada año de experiencia adicional 01 punto (máximo 05 años) (05 puntos)	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación académica<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente) (10 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Cursos o estudios de especialización comprobables en temas relacionados al derecho penal. (07 puntos)- Cursos o estudios de especialización comprobables en el Nuevo código Procesal Penal. (08 puntos)	10 puntos	10 puntos 07 puntos 08 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100



2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CARHUAZ (Código: 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor a 02 años (01 año en labores similares). (05 puntos) Por cada año de experiencia adicional 01 punto (máximo 05 años) (05 puntos)	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación académica<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo) (10 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Cursos o estudios de especialización comprobables en temas relacionados al derecho penal. (07 puntos)- Cursos o estudios de especialización comprobables en el Nuevo código Procesal Penal. (08 puntos)	10 puntos	10 puntos 07 puntos 08 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE JUDICIAL – SALA LABORAL (Código: 01463_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor a 02 años (01 año en labores similares). (05 puntos) Por cada año de experiencia adicional 01 punto (máximo 05 años) (05 puntos)	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación académica<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo) (10 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Cursos o estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional. (05 puntos)- Procesal Laboral, Procesal Civil. (05 puntos)- Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo. (05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos



EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE JUDICIAL – MODULO LABORAL (Código: 01463_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor a 02 años (01 año en labores similares). (05 puntos) Por cada año de experiencia adicional 01 punto (máximo 05 años) (05 puntos)	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación académica<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo) (10 puntos)Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">Cursos o estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional. (05 puntos)Procesal Laboral, Procesal Civil. (05 puntos)Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo. (05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

5. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES (Código: 00606)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) (05 puntos) Por cada año de experiencia adicional 01 punto (máximo 05 años) (05 puntos)	05 puntos	10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación académica<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Psicología (10 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Cursos en terapias y atención familiar (08 puntos)- Cursos en terapia humanística. (07 puntos)	10 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

6. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA (05 puntos) Por cada año de experiencia adicional 01 punto (máximo 05 años) (05 puntos)	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación académica<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (10 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Cursos en temas de seguridad (08 puntos)- Capacitaciones en protocolos de bioseguridad (07 puntos)	10 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.



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

III. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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