



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 148-2020

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Tacna pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (07) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

| Nº | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | S/. | Cantidad |
|----|---------|---|---|----------|----------|
| 1 | 00723_1 | ASISTENTE JURISDICCIONAL | Módulo Tributario - Juzgados | 2,572.00 | 1 |
| 2 | 00723_2 | ASISTENTE JURISDICCIONAL | Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio | 2,572.00 | 1 |
| 3 | 00464 | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS | Oficina de Administración Distrital | 1,420.00 | 1 |
| 4 | 00345 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL | Oficina de Administración Distrital | 1,300.00 | 1 |
| 5 | 00376 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL | Oficina de Administración Distrital | 1,300.00 | 1 |
| 6 | 00448 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | Oficina de Administración Distrital | 1,300.00 | 2 |

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

Oficina de Administración Distrital, Modulo Penal Central; de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna

4. Tipo de Proceso de selección

4.1 Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_1 y 00723_2)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares. (En ambos casos, debidamente acreditadas). |
| Habilidades | ✓ Organización de la información ✓ Redacción ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Orden |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el octavo ciclo. (debidamente acreditado) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Capacitación en materia de Derecho de Penal y/o Procesal Penal (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) ✓ Curso de ofimática básica. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) |



| | |
|---|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones. |
|---|---|

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS (Código 00464)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de auxiliar de oficina, atención al público o equivalentes (debidamente acreditadas). |
| Competencias | ✓ Proactividad. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Discreción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión, en equipo y por resultados. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el tercer ciclo (debidamente acreditado) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) ✓ Capacitación en Atención al Público y Trato al Usuario. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) ✓ Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) |

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL (00345)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (debidamente acreditadas). |
| Habilidades | ✓ Organización de la información ✓ Redacción ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Orden |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios Técnicos Superiores concluidos en Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades, o estudios universitarios en carreras afines (tercer ciclo concluido) (debidamente acreditado) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). ✓ Capacitación en Trámite Documentario y Archivo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). ✓ Curso de ofimática básica. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) |

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL (Código 00376)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares, debidamente acreditadas. |
| Habilidades | ✓ Cooperación ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Orden |



| | |
|---|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria Completa. (Acreditado) ✓ Deseable: Licencia para conducir automóvil (Cat. A- IIA) y/o motocicleta (Cat. BII) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). |
| Conocimiento para el puesto y /o cargo | ✓ Deseable: Disponibilidad para prestar servicios en turnos rotativos. |

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para entidades públicas o privadas. (Debidamente acreditado) |
| Habilidades | ✓ Cooperación ✓ Control. ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Orden |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria Completa. (Acreditado) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Capacitación en temas de seguridad y resguardo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) |

NOTA: Para la acreditación de Experiencia Laboral, en caso de corresponder a labores realizadas en Estudios Jurídicos y/o Contables se deberá de acreditar con: copia del contrato de trabajo y copia de las respectivas boletas de pago; en caso de corresponder al ejercicio libre de la profesión se deberá acreditar con: escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes o recibos por honorarios profesionales mínimo uno por mes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723_1 y 00723_2)

- 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 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.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – (Código 00464)

- Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondientes a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial.



- b) Apoyo en el control e ingreso de información a los registros judiciales respectivos (REDIDAM, REDAVIM, RENIPROS, etc.).
- c) Apoyo en el archivo de documentos del Registro Distrital.
- d) Velar por la adecuada conservación y custodia de la documentación procesada a su cargo así como del uso racional de los bienes que se le asignen para desempeñar sus labores.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL - (Código 00345)

- a) Disponer la distribución de la correspondencia y otros documentos emitidos por la Oficina de Personal.
- b) Redactar documentos cuando corresponda, por encargo del jefe inmediato.
- c) Elaborar oficios, circulares, memorándums, cartas, informes y otros dirigidos a las diversas dependencias de la Corte, Gerencia General e Instituciones de la localidad.
- d) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina de Personal; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- e) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el Escalafón; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- f) Fotocopiar documentos, oficios, normas legales, etc., y demás información propia de su función.
- g) Solicitar y controlar el stock de útiles de Oficina de Personal y efectuar su distribución.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL – (Código 00376)

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- i) Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- j) Emplear los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de sus funciones, utilizando las papeletas de salida, debidamente autorizado, llevando consigo, la tarjeta de propiedad, licencia de conducir, los documentos del seguro.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00448)

- a) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad Física del Poder Judicial
- b) Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.



- c) Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- d) Control y registro del ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial.
- e) Controlar el ingreso y salida del público usuario en general.
- f) Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad
- g) Estar familiarizados con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- h) Otras que le asigne su Jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Prestación del servicio se realizará en la modalidad | Asistente Jurisdiccional (Código 00723_1 y 00723_2) – Trabajo Mixto Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos (Código 00464) – Trabajo Mixto Apoyo Administrativo en las Comunicaciones del Módulo Penal (Código 00376) – Trabajo Presencial Apoyo Administrativo en la Oficina de Personal (Código 00345) – Trabajo Mixto Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448) – Trabajo Presencial La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio. |
| Duración del contrato | Del 01 de febrero al 30 de abril del 2021, pudiendo ser prorrogable. |
| Contraprestación económica mensual | Asistente Jurisdiccional (Código 00723_1 y 00723_2) S/ 2,572.00 (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 el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos S/ 1,420.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Apoyo Administrativo en las Comunicaciones del Módulo Penal (Código 00376) S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Apoyo Administrativo en la Oficina de Personal (Código 00345) S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448) S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos 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 Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo y condición habido. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|--------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 28 de diciembre del 2020 | Oficina de Personal |
| | Publicación del proceso en el Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil (Talento Perú) | Del 29 de diciembre del 2020 al 13 de enero del 2021 (10 días hábiles). | Responsable del Registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial. | Del 29 de diciembre del 2020 al 13 de enero del 2021 (10 días hábiles). | Oficina de Personal |
| 2 | Postulación web | Del 14 al 15 de enero del 2021 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | Del 18 al 19 de enero del 2021 | Oficina de Personal |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 19 de enero del 2021 | Oficina de Personal |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | Del 20 al 21 de enero del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 21 de enero del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Previo a la entrevista personal Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriascastacna@pj.gob.pe Horario: De 08:00 horas. a 16:00 horas | 22 de enero del 2021 | Postulante |
| 8 | Relación de Postulantes aptos/as para la entrevista personal | 25 de enero del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Entrevista Personal | Del 26 al 27 de enero del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 27 de enero del 2021 | 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: convocatoriascastacna@pj.gob.pe Horario: De 08:00 horas. a 16:00 horas | 28 de enero del 2021 | Postulante |



| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| 12 | Resultados Finales | 29 de enero del 2021 | Oficina de Personal |
| 13 | Declaración de Ganadores/as | 29 de enero del 2021 | Oficina de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 29 de enero del 2021 | Oficina de Personal |
| 15 | Registro de contrato | 29 de enero del 2021 | Oficina de Personal |

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_1 y 00723_2)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--|------------------------------------|
| Evaluación Curricular con puntajes | 25 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares. (En ambos casos, debidamente acreditadas). (15 puntos)Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de 05 años). (01 punto por año) | 15 puntos | 15 puntos 05 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el octavo ciclo, debidamente acreditado. (10 puntos)Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">Capacitación en materia de Derecho de Penal y/o Procesal Penal (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por seminarios y 02 puntos por cada curso de especialización o diplomado) (hasta un máximo de 04 puntos)Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). (01 punto) | 10 puntos | 10 puntos 04 puntos 01 punto |
| Previo a la entrevista personal | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista personal | - | 65 puntos |
| Presentación de documentación | Apto/a o descalificado | |
| Resultados finales | - | - |
| TOTAL | - | 100 puntos |

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS (Código 00464)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
|--|----------------|----------------|



| Evaluación Curricular con puntajes | 25 | 35 |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de auxiliar de oficina, atención al público o equivalentes. (debidamente acreditadas). (15 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (01 punto por año) | 15 puntos | 15 puntos 05 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el tercer ciclo (debidamente acreditado) (10 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (02 puntos)- Capacitación en Atención al Público y Trato al Usuario. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (02 puntos)- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (01 punto) | 10 puntos | 10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto |
| Previo a la entrevista personal | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista personal | - | 65 puntos |
| Presentación de documentación | Apto/a o descalificado | |
| Resultados finales | - | - |
| TOTAL | - | 100 puntos |

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL (Código 00345)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|---|
| Evaluación Curricular con puntajes | 25 | 35 |
| Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalente (15 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año) | 15 puntos | 15 puntos 05 puntos |
| Formación Académica <ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos Superiores en Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades, o estudios universitarios en carreras afines (Tercer ciclo concluido). (debidamente acreditado) (10 puntos) | 10 puntos | 10 puntos |
| Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). (02 puntos)- Capacitación en Trámite Documentario y Archivo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (02 puntos)- Curso de ofimática básica. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (01 punto) | | 02 puntos 02 puntos 01 puntos |



| | | |
|---------------------------------|--|------------|
| Previo a la entrevista personal | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista personal | - | 65 puntos |
| Presentación de documentación | Apto/a o descalificado | |
| Resultados finales | - | - |
| TOTAL | - | 100 puntos |

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL (Código 00376)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--|--|
| Evaluación Curricular con puntajes | 25 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares (debidamente acreditadas). (15 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (01 punto por año) | 15 puntos | 15 puntos 05 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (Debidamente Acreditado) (10 puntos)• Cursos y/o estudios de especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Licencia para conducir automóvil (Cat. A- IIA) (02 puntos)- Licencia para conducir motocicleta (Cat. BII) (02 puntos)- Curso de ofimática básica (01 puntos) | 10 puntos | 10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 puntos |
| Previo a la entrevista personal | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista personal | - | 65 puntos |
| Presentación de documentación | Apto/a o descalificado | |
| Resultados finales | - | - |
| TOTAL | - | 100 puntos |

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|------------------------|
| Evaluación Curricular con puntajes | 25 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para entidades públicas o privadas. (Debidamente acreditado) (15 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año) | 15 puntos | 15 puntos 05 puntos |



| | | |
|---|--|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (acreditada). (10puntos)• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en temas de seguridad y resguardo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) 1 punto por cada certificado, (hasta un máximo de 05 puntos) | 10 puntos | 10 puntos 05 puntos |
| Previo a la entrevista personal | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista personal | - | 65 puntos |
| Presentación de documentación | Apto/a o descalificado | |
| Resultados finales | - | - |
| 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado (a) 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 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 las presentes bases: anexo N°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: **convocatoriascastacna@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.