PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 0404-2021-CAÑETE
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cañete, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir doce (12) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02550	Coordinador de Causas	Módulo Penal Central	3,772.00	1
2	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	2,972.00	5
3	01394	Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Módulo Penal Central	2,572.00	1
4	02128	Trabajador/a Social	Oficina de Administración Distrital	2,500.00	1
5	02011	Psicólogo/a	Oficina de Administración Distrital	2,500.00	1
6	01999	Médico Ocupacional	Oficina de Administración Distrital	6,000.00	1
7	02746	Enfermero/a	Oficina de Administración Distrital	4,000.00	1
8	00860	Especialista en Contrataciones	Oficina de Administración Distrital	4,750.00	1

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

- Módulo Penal Central (códigos 02550, 01128 y 01394).
- Oficina de Administración Distrital (códigos 02128, 02011, 01999, 02746 y 00860).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- COORDINADOR DE CAUSAS/AUDIENCIAS – (CÓDIGO 02550)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	✓ Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en instituciones públicas.

Habilidades.	✓ Capacidad de análisis y síntesis ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines, con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. ✓ Conocimiento de gestión pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades.	✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título de Abogado (a), con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado en Derecho Penal (deseable). ✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.

3.- ASISTENTE DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES – (CÓDIGO 01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	✓ Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades.	✓ Dinamismo. ✓ Orden. ✓ Autocontrol.

	✓ Comunicación oral. ✓ Colaboración.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años), en computación e informática o Estudios Universitarios (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Estudios básicos de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en manejo de equipos de audio y video.

4.- TRABAJADOR/A SOCIAL – (CÓDIGO 02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	✓ Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades.	✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Estudios básicos de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5.- PSICÓLOGO – (CÓDIGO 02011)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	✓ Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades.	✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Curso de Especialización en las diferentes áreas de su intervención.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

6.- MEDICO OCUPACIONAL – (CÓDIGO 01999)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser como médico ocupacional.
Habilidades (2)	✓ Análisis. ✓ Atención. ✓ Control y organización de información. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título de Médico Cirujano, con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado o especialización en medicina ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Capacitación en accidentes de trabajo y primeros auxilios (deseable).

7.- ENFERMERO/A– (CÓDIGO 02746)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser como enfermera ocupacional.
Habilidades (2)	✓ Análisis. ✓ Atención. ✓ Control y organización de información. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título de Licenciada en Enfermería, con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado o especialización en medicina ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Capacitación en accidentes de trabajo y primeros auxilios (deseable).

8.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – (CÓDIGO 00860)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en instituciones públicas.
Habilidades.	✓ Capacidad de análisis y síntesis ✓ Autocontrol ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Creatividad/innovación.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras carreras afines, con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Diplomado en Contrataciones con el Estado (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de gestión pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Certificado en Contrataciones.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. COORDINADOR DE CAUSAS/AUDIENCIAS – (CÓDIGO 02550)

a) Controlar el diligenciamiento oportuno de las notificaciones, citaciones y comunicaciones, así como el cumplimiento de los plazos legales de los diversos actos procesales.
b) Controlar la formación y conservación adecuada de los cuadernos y expedientes judiciales.
c) Efectuar un registro informático del estado de ejecución de autos y sentencias, especialmente de aquellas relacionadas con la privación de la libertad personal y demás funciones encuadradas en el MOF.
d) Elaborar un registro informático de autos y sentencias debidamente sumilladas y ordenadas cronológicamente.
e) Controlar que las audiencias sean programadas en forma temática y dentro de los plazos legales. Así mismo, que se cumpla con el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
f) Coordinar el llamamiento de Jueces en caso de recusaciones o inhibiciones.
g) Redistribuir equitativamente la carga de trabajo entre todo el personal.
h) Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentren a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
i) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el código, el Reglamento y demás normas administrativas.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO 01128)

a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos prevenientes del Área de Atención al Público. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
b) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieran pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
d) Informar a los Magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
e) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
f) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
g) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
h) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia en el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.

i) Cumplir las demás obligaciones previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES – (Código 01394).

a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
b) Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
d) Proporcionarlos cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
e) Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
f) Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
g) Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
h) Atender los requerimientos de copias delos registros de audio y video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso, siempre con autorización del Módulo del Nuevo Código Procesal Penal.
i) Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
j) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

4. TRABAJADOR/A SOCIAL – (CÓDIGO 02128)

k) Realizar evaluaciones sociales, elaborar informes y emitir opinión especializada, a solicitud de los Órganos Jurisdiccionales con competencia en Familia, en los casos que le sean asignados.
l) Realizar las visitas domiciliarias dispuestas por los Juzgados, a fin de verificar las condiciones socia-ambientales, donde vive e interactúa la familia, emitiendo los informes correspondientes.
m) Absolver consultas técnicas de su especialidad.
n) Coordinar con instituciones tutelares, públicas o privadas, la atención de niños, niñas o adolescentes, por disposición de los Juzgados de Familia para su protección y amparo.
o) Apoyar en el traslado de niños, niñas o adolescentes a los CAR cuando sea necesario.
p) Mantener actualizada la información en el aplicativo informático en lo que corresponda a sus labores.
q) Participar en las reuniones del Equipo, tanto para coordinar actividades comunes, como para presentar y debatir algunos casos, que por su naturaleza deben ser abordados desde un enfoque multidisciplinario.
r) Asistir a las audiencias en Juzgados Especializados en Familia y Mixtos con competencia en Familia cuando sea requerido.
s) Realizar consejería familiar y/o visitas de seguimiento, en los casos que sean dispuestos por los órganos jurisdiccionales con competencia en familia. Apoyar en el seguimiento de las medidas socio educativas a los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, en medio libre, dispuestas por el Juez.
t) Cumplir con los turnos establecidos según el rol programado. Desarrollar otras funciones que por necesidad designe el Responsable del Equipo Multidisciplinario o los Órganos Jurisdiccionales con competencia en Familia.

5. PSICOLOGO/A – (Código 02011).

a) Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad, y Órganos jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
b) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
c) 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.
d) Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del mismo.
e) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
f) Velar por la custodia y la preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
g) Llevar el registro de ingresos y expedientes y salida de informes realizados.
h) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamento y manuales correspondientes.
i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

6. MEDICO OCUPACIONAL – (CÓDIGO 01999)

a) Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.
b) Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud.
c) Atender urgencias y emergencias de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.
d) Participar en el diseño e implementación del plan de salud ocupacional.
e) Supervisar la implementación de las acciones contempladas en el plan para la vigilancia, prevención y control de COVID19, conforme a la normatividad vigente.
f) Evaluación médica de síntomas de COVID19, seguimiento de los contactos fuera del entorno laboral, e informe respectico mensual.
g) Registro de accidentes de trabajo, exámenes ocupacionales, inspecciones internas, estadísticas de seguridad y salud en el trabajo, revisión de equipos de protección personal.
h) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

7. ENFERMERO/A– (CÓDIGO 027460)

a) Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.
b) Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud.
c) Atender urgencias y emergencias de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.
d) Participar en el diseño e implementación del plan de salud ocupacional.
e) Supervisar la implementación de las acciones contempladas en el plan para la vigilancia, prevención y control de COVID19, conforme a la normatividad vigente.
f) Evaluación de síntomas de COVID19, seguimiento de los contactos fuera del entorno laboral, e informe respectico mensual.
g) Registro de accidentes de trabajo, exámenes ocupacionales, inspecciones internas, estadísticas de seguridad y salud en el trabajo, revisión de equipos de protección personal.
h) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

8.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – (CÓDIGO 00860)

a) Apoya en la evaluación de requerimiento de bienes y servicios.
b) Apoya en la elaboración de cuadro de necesidades.
c) Apoya en la elaboración de programación de necesidades de bienes y servicios.

d) Elabora proyecto de bases de procedimientos de selección.
e) Absolver consultas acerca de las bases.
f) Revisar los proyectos de resolución de aprobación de procedimientos de selección.
g) Cumplir con otras funciones afines que le asigne el responsable de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial. La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).
Duración del contrato	Desde 03 de noviembre hasta 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica mensual	Conforme se detalla en el literal I.1 Generalidades, sujeto a los descuentos establecidos por ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC. ✓ Deberá realizar turnos según programación de la Administración del Módulo Penal. ✓ Contar con equipo informático (computadora o laptop), con servicio de internet.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de octubre de 2021	Gerencia de Administración Distrital/ Oficina de Administración Distrital/ Oficina de Adm. De la Corte Suprema/ Oficina de Control de la Magistratura/ Oficina de Coordinación de Proyectos/ Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	21, 22 y 25 de octubre del 2021 03 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21, 22 y 25 de octubre del 2021 03 días hábiles	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: Concursocascanete@pj.gob.pe	21, 22 y 25 de octubre del 2021 03 días hábiles	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	28 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	03 de noviembre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. COORDINADOR DE CAUSAS/AUDIENCIAS – (CÓDIGO 02550):

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo

Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en instituciones públicas **(10 puntos).** - Por cada año de experiencia adicional **(02 punto cada año),** máximo 04 puntos.	10 puntos	10 puntos 04 puntos
• **Formación académica.** – Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines, con colegiatura vigente y habilitado (a) **(04 puntos).** – Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo **(04 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones.** – Estudios básicos de ofimática **(01 punto).** – Diplomado en Gestión Pública **(06 puntos)** – Diplomado en Derecho Procesal Penal **(06 puntos)**.	04 puntos 04 puntos 01 punto 06 puntos	04 puntos 04 puntos 01 punto 06 puntos 06 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• Experiencia.	10 puntos	10 puntos

– Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal **(10 puntos).** – Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de 02 años **(3.5 puntos por cada año).**		07 puntos
• Formación académica. – Título de abogado (a), con colegiatura vigente y habilitado (a) **(08 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones.** – Estudios básicos de ofimática **(01 punto).** – Diplomado en Derecho Penal **(03 puntos)** – Por cada Diplomado en Derecho Penal adicional **(01 puntos por cada Diplomado),** máximo 03 puntos. – Diplomado en Derecho Procesal Penal (**03 puntos)**	08 puntos 01 punto 03 puntos 03 puntos	08 puntos 01 punto 03 puntos 03 puntos 03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3.- ASISTENTE DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES – Código 01394:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares **(10 puntos).** - Por cada año de experiencia adicional **(01 punto cada año),** máximo 05 puntos.	10 puntos	10 puntos 05 puntos

• **Formación académica** - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años), en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo ciclo) **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Curso de computación o informática **(08 puntos).** - Por cada curso de computación o informática adicional **(01 punto por cada curso),** máximo 05 puntos.	08 puntos	08 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos

4.- TRABAJADOR/A SOCIAL – Código 02128:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• Experiencia. – Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS **(10 puntos).** – Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de 02 años **(3.5 puntos por cada año).**	10 puntos	10 puntos 07 puntos
• Formación académica. – Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente **(08 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones.** – Estudios básicos de ofimática **(07 puntos).** – Por cada curso de ofimática **(01 punto por cada Diplomado),** máximo 03 puntos.	08 puntos 07 puntos	08 puntos 07 puntos 03 puntos

Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5.- PSICÓLOGO/A – Código 02011:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• Experiencia. – Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS **(10 puntos).** – Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de 02 años **(3.5 puntos por cada año).**	10 puntos	10 puntos 07 puntos
• Formación académica. – Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente **(08 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones.** – Estudios básicos de ofimática **(04 puntos).** – Curso de Especialización en las diferentes áreas de su intervención **(03 puntos)** – Por cada Curso de Especialización en las diferentes áreas de su intervención **(01 punto por cada Diplomado),** máximo 03 puntos.	08 puntos 04 puntos 03 puntos	08 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.- MEDICO OCUPACIONAL – Código 01999:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos

• Experiencia. – Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser Médico Ocupacional **(08 puntos).** – Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de 02 años **(03.5 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 07 puntos
• Formación académica. – Título de Médico Cirujano, con colegiatura vigente y habilitado (a) **(06 puntos).** – Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo **(04 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones.** – Estudios básicos de ofimática **(01 punto).** – Diplomado y/o especialización en medicina ocupacional **(06 puntos)** – Curso o taller en accidentes de trabajo y/o primeros auxilios **(03 puntos)**	06 puntos 04 puntos 01 punto 06 puntos	06 puntos 04 puntos 01 punto 06 puntos 03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

7.- ENFERMERO/A – Código 02746:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• Experiencia. – Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser Enfermera Ocupacional **(08 puntos).** – Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de 02 años **(03.5 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 07 puntos

• Formación académica. – Título de Licenciada en Enfermería, con colegiatura vigente y habilitado (a) **(08 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones.** – Estudios básicos de ofimática **(01 punto).** – Diplomado y/o especialización en medicina ocupacional **(08 puntos)** – Curso o taller en accidentes de trabajo y/o primeros auxilios **(03 puntos)**	08 puntos 01 punto 08 puntos	08 puntos 01 punto 08 puntos 03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

8.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – (CÓDIGO 00860):

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser en instituciones públicas **(10 puntos).** - Por cada año de experiencia adicional **(02 punto cada año),** máximo 04 puntos.	10 puntos	10 puntos 04 puntos
• **Formación académica.** – Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, con colegiatura vigente y habilitado (a) **(04 puntos).**	04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos

– Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo **(04 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones.** – Estudios básicos de ofimática **(01 punto).** – Diplomado en Gestión Pública **(06 puntos)** – Diplomado en Contrataciones con el Estado **(06 puntos)**.	01 punto 06 puntos	01 punto 06 puntos 06 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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 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).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de 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: (acamposmo@pj.gob.pe)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (Concursocascanete@pj.gob.pe).