



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**PROCESO CAS N° 001-2022-UE SANTA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**I.-GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02011	PSICOLOGO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	2,500.00	1
2	01281	APOYO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS EN LA GUARDERIA INSTITUCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
3	02626	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INFRAESTRUCTURA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	2,972.00	1
4	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	MODULO PENAL CENTRAL	2,572.00	1
5	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
6	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
7	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área Solicitante:**

Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Servicios Judiciales, Unidad Administrativa y de Finanzas y Módulo Penal Central.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia la Santa

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

**1. PSICOLOGO (02011)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio).
<b>Habilidades</b>	✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Organización de información.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en materias relacionadas a la especialidad de familia. ✓ Cursos de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en temas relacionados a Violencia Familiar.



## 2. APOYO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (01281)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia general de un (01) año en la preparación de alimentos en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de Nutrición Infantil. ✓ Cursos de Preparación de Alimentos ✓ Cursos de Panificación y pastelería.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	

## 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INFRAESTRUCTURA (02626)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público o privado
<b>Habilidades</b>	✓ Redacción ✓ Planificación. ✓ Análisis ✓ Organización de información.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura..
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o especializaciones en materias relacionadas al cargo. ✓ Curso de Ofimática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Dibujo en ingeniería con Autocad ✓ Sistemas de presupuestos con S10.

## 4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (01394)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado. De los cuales un (01) año en labores informáticas.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática, o similares (8vo ciclo), o Título profesional Técnico en Computación e Informática (3 años)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso o estudios en Computación e Informática, ✓ Curso en Tecnologías de Información y Comunicación
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en manejo de equipos de audio y video



## 5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Un (01) año de experiencia como agente de seguridad en el sector público y/o privado o licenciados de FF.AA (acreditable).
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación Oral. ✓ Resistencia Física.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, seminarios, talleres, conferencias, en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Curso de Computación e Informática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Primeros Auxilios.

## 6. CONDUCCION DE VEHICULO (01202)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Un (01) año de experiencia laboral en conducción de vehículo (chofer) en el sector público o privado ( contar con Licencia de conducir).
<b>Habilidades</b>	✓ Dinamismo. ✓ Autocontrol ✓ Planificación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa (Licencia de conducir)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de Educación Vial ✓ Cursos o estudio de Mecánica automotriz y/o similares. ✓ Curso de Primeros Auxilios. ✓ Curso de Ofimática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	

## 7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Síntesis.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos o estudios en derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Cursos en Derecho Constitucional, Derecho Civil u otros de índole jurídico. ✓ Cursos de redacción de resoluciones, sentencias y audios. ✓ Curso de Computación e Informática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Manejo de sistemas y aplicaciones

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

#### 1. PSICOLOGO (02011)

- Realizar evaluaciones, terapias, seguimientos y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- Elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación y atender los turnos asignados por la coordinación.



- 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 preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- g) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## **2. APOYO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (01281)**

- a) Organizar el servicio alimentario dispuesto por el comité dispuesto por el comité administrativo y cumplir con los lineamientos del componente de nutrición de la mencionada guardería.
- b) Velar por la buena alimentación de los niñas y niños.
- c) Verificar la buena alimentación de los niñas y niños.
- d) Verificar diariamente la calidad de productos alimenticios.
- e) Registrar la asistencia diaria de las niñas y niños, consolidando según grupo etario y en cuaderno de distribución de raciones.
- f) Preparar los alimentos teniendo en cuenta el grupo etario y de acuerdo a las características de la alimentación infantil.
- g) Mantener una correcta e impecable presentación.
- h) Garantizar la buena práctica de preparación de alimentos en el desarrollo de su labor.
- i) Cumplir con las normas establecidas que favorecen una alimentación de calidad.
- j) Mantener capacitación permanente sobre su trabajo.

## **3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INFRAESTRUCTURA (02626)**

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.
- b) Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- c) Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresen y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos
- e) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- f) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- g) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## **4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (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 el periodo razonable.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d) Proporcionar los 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) Apoyar en la atención informes verbales y escritos respecto al estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- i) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CDs, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.



- j) Cumplir las demás funciones que le señala la ley, los reglamentos, y manuales correspondientes.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Código Procesal Penal.

#### **5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA ( Código 00448)**

- a) Dar cumplimiento con las funciones propias del cargo asignado, así como las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materiales de cuerpo del delito, expedientes y otros.
- b) Cubrir los puestos de vigilancia que asigne la Corte, cumpliendo consignas particulares dentro de su sector de vigilancia o responsabilidad.
- c) Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones, patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
- d) Estar informado y con pleno conocimiento de las instalaciones y ambientes de la sede judicial donde prestara servicio, así como el empleo de los equipos asignados para seguridad.
- e) Informar oportunamente el incumplimiento de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores y público en general y de ser el caso actuar de conformidad a los procedimientos establecidos según corresponda.
- f) Brindar información y orientación que le sea requerida sobre el Poder Judicial, manteniendo las reservas de confidencialidad que cada caso amerita.
- g) No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborables.
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones verbales y estrictas del superior.
- i) Mantener buena presentación personal como primera imagen del Poder Judicial.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el responsable de seguridad.

#### **6. CONDUCCION DE VEHICULO (01202)**

- a) Traslado del personal administrativo y jurisdiccional.
- b) Atención de las diligencias que los soliciten las áreas usuarias.
- c) Hacer buen uso del vehículo.
- d) Verificación de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los vehículos.
- e) Llevar control de las diligencias a través del control de la Bitácora.
- f) Hacer buen uso de todos los materiales, herramientas y equipos que se asigna al vehículo oficial.
- g) Llevar el control del uso del combustible y demás aditivos.
- h) Llevar el control y registro de los SOAT

#### **7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128)**

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribirlos decretos y proyectarlos autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Formar y organizar los cuadernos de debate y expediente manteniéndolos actualizados.
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello se ha requerido.
- g) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- h) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias 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) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- j) Descargar resoluciones en el sistema informático (SIJ), registrar las sentencias - RENIPROS oficios al INOE, siendo responsable de generar los Hitos Estadísticos sobre la producción del órgano jurisdiccional.



#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• Psicólogo (Código de servicio 02011) - Trabajo presencial	
	• Apoyo en la Preparación de Alimentos en la Guardería Institucional (Código de servicio 01281) - Trabajo presencial	
	• Asistente Administrativo en Infraestructura (Código de servicio 002626) - Trabajo Mixto	
	• Asistente de Custodia y Grabación (Código de servicio 01394) - Trabajo presencial	
	• Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código de servicio 00448) - Trabajo presencial	
	• Conducción de Vehículo (Código de servicio 01202) - Trabajo presencial	
	• Especialista Judicial de Juzgado (Código de servicio 01128) - Trabajo presencial	
Duración del contrato	Desde el 08 de marzo al 31 de mayo de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.	
Contraprestación económica mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	Psicólogo (Código 02011)
	S/. 1, 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles))	Apoyo en la Preparación de Alimentos en la Guardería Institucional (Código 01281)
	S/. 2, 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Administrativo en Infraestructura (Código 002626)
	S/. 2, 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Custodia y Grabación (Código 01394)
	S/. 1, 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
	S/. 1, 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Conducción de Vehículo (Código 01202)
	S/. 2, 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles))	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Apoyo en la Preparación de Alimentos en la Guardería Institucional (Código 01281) – Contar con carne de sanidad actualizado. – Presentar boletas de pago, Recibos por honorarios para sustentar experiencia laboral.	

#### V.- CRONOGRAMA Y FASE DEL PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES MÍNIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de febrero de 2022	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 18 de febrero al 03 de marzo de 2022	Responsables de SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 de febrero al 03 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 de marzo de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	07 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	07 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos



5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	08 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	08 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: <b>concursocsjsa@pj.gob.pe</b>  En formato PDF (un solo archivo). El correo del postulante debe contener el nombre y apellido. Horario: desde las 08:00 a 17:00 horas.	09 de marzo de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	10 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	11 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	11 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico <b>concursocsjsa@pj.gob.pe</b> En formato PDF (un solo archivo). El correo del postulante debe contener el nombre y apellido. Horario: desde 08:00a 17:00 horas.	14 de marzo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	15 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	15 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 16 al 22 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI.- FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. PISCOLOGO (02011)

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</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio). <b>(10 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado <b>(01 Punto, Máximo 05)</b>	10	10  05
<b>Formación Académica:</b> Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente. <b>(10 puntos)</b>	10	10



<b>Cursos y/o especializaciones:</b> Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias en temas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados a la especialidad de familia.</li> </ul> > Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)  Curso de Ofimática. <b>(05 puntos)</b>	05	05
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</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>Resultados finales</b>	----	----
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

## 2. APOYO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (01281)

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</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia general de un (01) año en la preparación de alimentos en el sector público y/o privado. <b>(15 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado <b>(01 Punto, Máximo 05)</b>	15	15  05
<b>Formación Académica:</b> Secundaria completa. <b>(10 puntos)</b>	10	10
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias en temas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Nutrición Infantil.</li> <li>• Curso Preparación de Alimentos</li> <li>• Curso Panificación y pastelería</li> </ul> > Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)		05
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</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>Resultados finales</b>	----	----
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

## 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INFRAESTRUCTURA (02626)

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</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Un (01) año de experiencia laboral en labores similares en el sector público o privado. <b>(10 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado <b>(01 Punto, Máximo 05)</b>	10	10  05
<b>Formación Académica:</b> Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura. <b>(10 puntos)</b>	10	10





<b>Cursos y/o especializaciones:</b> Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias en temas de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o especializaciones en materias relacionadas al cargo.</li></ul> > Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)  Curso de Ofimática. <b>(05 puntos)</b>	05	05
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</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>Resultados finales</b>	----	----
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

#### 4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (01394)

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</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado. De los cuales un (01) año en labores informáticas. <b>(10 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado <b>(01 Punto, Máximo 05)</b>	10	10
<b>Formación Académica:</b> Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática, o similares (8vo ciclo), o Título profesional Técnico en Computación e Informática (3 años). <b>(10 puntos)</b>	10	10
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias en temas de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en Tecnologías de Información y Comunicación</li></ul> > Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)  Curso o estudios en Computación e Informática <b>(05 puntos)</b>	05	05
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</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>Resultados finales</b>	----	----
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>



## 5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448)

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</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Un (01) año de experiencia como agente de seguridad en el sector público y/o privado o licenciados de FF.AA (acreditable).(10 puntos)  Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado (01 Punto, Máximo 05)	10	10
<b>Formación Académica:</b> Secundaria completa(10 puntos)	10	10
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias en temas de: • Cursos, seminarios, talleres, conferencias, en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. ➤ Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)  Curso de Computación e Informática. (05 puntos)	05	05
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</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>Resultados finales</b>	----	----
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

## 6. CONDUCCION DE VEHICULO (01202)

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</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Un (01) año de experiencia laboral en conducción de vehículo (chofer) en el sector público o privado (Licencia de conducir).(10 puntos)  Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado (01 Punto, Máximo 05)	10	10
<b>Formación Académica:</b> Secundaria completa (10 puntos)	10	10
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias en temas de: • Cursos de Educación Vial • Cursos o estudio de Mecánica automotriz y/o similares. • Curso de Primeros Auxilios. ➤ Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)  Curso de Ofimática. (05 puntos)	05	05
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</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>Resultados finales</b>	----	----
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>



## 7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128)

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</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(10 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado <b>(01 Punto, Máximo 05)</b>	10	10
<b>Formación Académica:</b> Título de Abogado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a). <b>(10 puntos)</b>	10	10
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias en temas de: • Cursos o estudios en derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. • Cursos en Derecho Constitucional, Derecho Civil u otros de índole jurídico • Cursos de redacción de resoluciones, sentencias y audios.  > Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)  Curso de Computación e Informática <b>(05 puntos)</b>	05	05
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</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>Resultados finales</b>	----	----
<b>TOTAL</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, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).**

### 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 de la declaración jurada I, que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y de ser posible suscrita. 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 figuran en la presente bases: anexo N°01.
- ✓ 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 [concursocsjsa@pj.gob.pe](mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.