



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 042-2022-SULLANA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00606	Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos (*)	Oficina de Administración Distrital	1,700.00	01
2	01106	Apoyo en las Áreas de Notificaciones (*)	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	01
3	01128	Especialista Judicial de Juzgado (**)	Módulo Penal Central	2,972.00	01
4	00448	Resguardo, Custodia y Vigilancia (**)	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	01
5	01629	Asistente Administrativo II (**)	Módulo Penal Central	2,972.00	01
6	02011	Psicólogo (**)	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	01

(*) Prestará servicios en la Provincia de Talara, siendo rotado (a) conforme a la necesidad del servicio.

(**) Podrá ser rotado (a) conforme a la necesidad del servicio.

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

- Oficina de Administración Distrital.
- Módulo Penal Central.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS (CÓDIGO 00606)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido de preferencia en Psicología infantil y familiar, SERUMS (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, autocontrol, dinamismo y cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Psicología, Colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en psicología forense y/o jurídica, y/o psicología terapéutica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática.

2. APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01106)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de notificador y/o actividades equivalentes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, autocontrol, dinamismo y cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	✓ Curso de Trámites Judiciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ms Word y Ms Excel.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, autocontrol, dinamismo y cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente, habilitado(a) y acreditado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales. ✓ Conocimiento de ofimática.

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP. acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.
Habilidades	✓ Autocontrol, atención, Dinamismo, Memoria, Agilidad física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos en defensa personal. ✓ Conocimiento para superar situaciones de riesgo.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores Administrativas de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas, de preferencia en Penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

6. PSICÓLOGO (Código 02011)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido o en el ejercicio de la profesión. Con SERUMS (Obligatorio). (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Psicología, preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención, con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Integración Social, Comunitaria y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS (CÓDIGO00606)

- Realizar labores propias de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales que ven casos de familia.
- Realizar evaluaciones e informes técnicos, emitiendo opinión y recomendaciones a la solicitud de los jueces.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.

2. APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01106)

- Recibir las cédulas de notificación y oficios varios de los diferentes órganos jurisdiccionales.
- Descargar cédulas de notificación en el Sistema.
- Efectuar la entrega de cédulas de Notificaciones Judiciales al destinatario indicado en ella, guardando las formalidades de Ley, a domicilio civiles, y procesales del Distrito Judicial, previa firma del cargo y dentro de los plazos.
- Apoyo en las labores administrativas.
- Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondiente a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial.
- Apoyo en el archivo de los documentos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, siempre que sean inherentes al puesto.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes 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 los juzgados de Investigación Preparatoria.
- 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.

- Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expedientes judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilación o alteración.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- Certificar y entregar copia de las piezas procesal peticionadas por las partes.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Verificar las causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificación, 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, cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Y otras funciones inherentes al puesto de su jefe inmediato le asigne.

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448)

- Resguardar el local, bienes, equipos y acervo documentario, conforme las disposiciones del Manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar el debido control en los accesos a la sede que se le asigne, así como el control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, expedientes y otros.
- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Garantizar la seguridad al interior de la sede donde este asignado, y protección de Magistrados/as, funcionarios/as, trabajadores/as y público usuario.
- Llevar un registro de las ocurrencias que se susciten durante el día.
- Informar oportunamente sobre el adecuado funcionamiento de los equipos de seguridad asignados conforme a los procedimientos establecidos.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01629)

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

6. PSICOLOGO - (Código 02011)

- Realizar evaluaciones psicológicas elaborando informes y emitir opiniones en las causas que lo requieran.
- 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 y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico.
- Realizar informes y peritajes psicológicos.
- Coordinar constantemente con las Asistentes Sociales sobre los temas asignados y de su competencia.
- Elaborar informes administrativos a solicitud de su Jefe y/o del Administrador.
- Mantener en forma organizada los documentos correspondientes.
- Elaborar cuadros y reportes estadísticos.
- Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLÓGICOS (Código: 00606) - (Trabajo Presencial) Oficina de Administración Distrital - APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (Código: 01106) - (Trabajo Presencial) Oficina de Administración Distrital - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) - (Trabajo Presencial) Modulo Penal Central - RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448) - (Trabajo Presencial) Oficina de Administración Distrital - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código: 01629) - Trabajo Presencial) Modulo Penal Central - PSICÓLOGO (Código: 02011) - (Trabajo Presencial) Oficina de Administración Distrital <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio.</p>
Duración del contrato	<p>Para el código 01128 – Especialista Judicial de Juzgado y Código 01629 – Asistente Administrativo II desde el 01 de abril hasta 30 de junio de 2022, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disposición del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p> <p>El resto de los códigos desde el 01 de abril hasta 30 de junio de 2022 pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
Retribución económica mensual S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO (*) (Código: 00606) S/1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) - APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (*) (Código: 01106) S/1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (**) (Código: 01128) S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) - RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (**) (Código: 00448) S/1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código: 01629) S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) - PSICOLOGO (Código: 02011) S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>CONTAR CON NUMERO DE RUC.</p> <p>CONTAR CON EQUIPO INFORMÁTICO E INTERNET, EN CASO SEA NECESARIO EL CAMBIO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de marzo de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 04 al 17 de marzo 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 17 de marzo 2022	Oficina de Recursos Humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 de marzo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular –Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular –Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacassullana@pj.gob.pe</p> <p>Desde las 00:00 hasta las 14:00 horas</p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	23 de marzo de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	24 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	24 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacassullana@pj.gob.pe</p> <p>Desde las 00:00 hasta las 23:00 horas</p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	25 de marzo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	28 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de marzo al 04 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	29 de marzo al 04 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS (CÓDIGO00606)

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido de preferencia en Psicología infantil y familiar, SERUMS. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Psicología, Colegiado(a) y habilitado(a). (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres o seminarios de capacitación en psicología forense y/o jurídica, y/o psicología terapéutica (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

2. APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (CÓDIGO01106)

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de notificador y/o actividades equivalentes. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Trámites Judiciales (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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	Apto/a o descalificado/a	

PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos
----------------------	------------------	-------------------

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO01128)

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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente, habilitado(a) y acreditado(a). (10 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO00448)

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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP. acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. (10 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO01629)

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores Administrativas de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas, de preferencia en Penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. (10 puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública y Derecho Procesal Penal (acreditados). (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

6. PSICOLOGO (CÓDIGO02011)

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido o en el ejercicio de la profesión. Con SERUMS (Obligatorio). (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Psicología, preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención, con Colegiatura y habilitación vigente. (10 puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Integración Social, Comunitaria y otros. (05puntos) 	10 puntos	10 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lorequiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y 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 tomasfotográficas 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 delicenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

En el registro del correo personal de postulación, los postulantes deberán de consignar una cuenta de correo GMAIL; en razón de que este tipo de cuenta, es compatible con los aplicativos que se utilizarán en el presente proceso. Otro tipo de cuenta no le permitirá acceder a la entrevista personal, la misma que se realizará de manera virtual a través de Google Meet. En caso de no contar con unacuenta GMAIL deberá crearla con anticipación a su postulación bajo su entera responsabilidad de ser descalificado(a).

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: convocatoriacassullana@pj.gob.pe

- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: convocatoriacassullana@pj.gob.pe