CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCAH

PROCESO CAS N° 003-2022

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ancash pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cuatro **(04)** posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaylas	S/ 3,850.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaylas	S/ 3,850.00	1
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huari.	S/ 3,850.00	1
4	02551	NOTIFICADOR/A	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huari	S/ 3,040.00	1

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

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaylas y Huari.

Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de la provincia de Huaylas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de Selección

Procesos de Selección CAS con fases complementarias.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN_ Codg. 02549

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Análisis

	✓ Comprensión lectora ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. Cursos en Derecho familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática Conocimiento en redacción y otros.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_ Codg. 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia de género. ✓ Capacitaciones en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática ✓ Conocimiento en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA_Códig. 01129

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Analisis ✓ Redaccion ✓ Sintesis ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados de especialización vinculados a la problematica de la violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia de género. ✓ Capacitaciones en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática

4. NOTIFICADOR/A _ Código: 02551

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares
Habilidades	✓ Cooperación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. ✓ Capacitación en procedimientos de notificación y normas vigentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓Conocimiento de ofimática ✓Conocimiento básicos de manejo de equipos (fotocopiadora, fax, teléfono, etc)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a. SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN_ Codg. 02549

- ✓ Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos del día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- ✓ Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- ✓ Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local
- ✓ Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- ✓ Autorizar las audiencias, diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- ✓ Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- ✓ Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la Notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- ✓ Emitir las razones e informes que se soliciten u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- ✓ Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- ✓ Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- ✓ Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- ✓ Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- ✓ Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones judiciales dispuestas por el Juez.
- ✓ Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- ✓ Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- ✓ Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en proyección de las sentencias.
- ✓ Autenticar las copias de las piezas procesales.
- ✓ Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- ✓ Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, Tasas Judiciales, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- ✓ Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.

- ✓ Impulsar los procesos de cada quince días de oficio.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

b. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_ Codg. 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 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.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- ✓ 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
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- ✓ Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de 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.
- ✓ 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.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre la producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señalan la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.

c. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA _Código: 01129

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- ✓ Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- ✓ Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones.
- ✓ Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.

- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregarlas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- ✓ Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- ✓ Elaborar y entregar inmediatamentelas constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- ✓ En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- ✓ En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- ✓ En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENIPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- ✓ Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- ✓ Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señalan la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

d. NOTIFICADOR/A _ Código: 02551

- ✓ Recibir diariamente del Administrativo de Notificaciones, las cédulas de notificación para su diligenciamiento, acompañadas del listado correspondiente dejando constancia en el mismo del día y hora de su recepción
- ✓ "Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes, verificando previamente los domicilios indicados y los anexos a entregar"
- ✓ Dejar constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la recibe, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto
- ✓ Utilizar el Sistema de pre-aviso Judicial, cuando no se encuentre en primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente.
- ✓ Entregar diariamente los cargos de las notificaciones realizadas al Administrativo de notificaciones, así como devolver las notificaciones que no pudieron ser diligenciadas, con las anotaciones pertinentes

- ✓ Verificar que el nombre y dirección de los destinatarios, y del remitente, sean claros y legibles. Asimismo verificar en forma aleatoria que los anexos que se adjuntan a los escritos se encuentran foliados y obran en las cédulas dichos folios
- ✓ Realizar una programación diaria del recorrido de acuerdo a la dirección de los destinatarios (ruteo).
- ✓ Elaborar una razón al Especialista Legal, que corresponda cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario

Realizar otras funciones cuando sea requerido por su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Secretario/a de Juzgado / Protección en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaylas.
	Especialista Judicial de Juzgado en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de Huaylas.
	Especialista Judicial de Audiencia en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de Huari.
	Notificador/a - en la Modalidad Mixta prestando servicios en el en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huari.
Duración del contrato	Desde el 16 de mayo hasta el 31 de julio de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/	Secretario/a de Juzgado - Protección S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Especialista Judicial de Juzgado S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	Especialista Judicial de Audiencia S/ 3,850.00 Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Notificador/a S/ 3,040.00 (Tres mil cuarenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con numero de RUC, no contar con antecedentes penales y policiales,no estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM, no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. **Contar con equipo informatico y internet, en caso por necesidad de servico se cambie la modalidad de trabajo.**

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	13 de Abril del 2022	Gerencia de Administració n 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 18 de abril al 29 de abril del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 18 de abril al 29 de abril del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	03 de mayo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	06 de mayo de 2022	Postulante
8	Resultados de Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	09 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	10 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	11 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista personal:** Presentación de la documentanción: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada "I" que figura en las bases del proceso **La documentación será enviada al Correo electrónico:** convocatoriacascsjan@gmail.com **Horario: de 8:00 am a 17:00 pm**	12 de mayo de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	13 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	16 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	16 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

15	Resultados Finales	16 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	16 de mayo de 2022	Oficina de recursos humanos -UE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	17 al 23 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	17 al 23 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN_ Codg. 02549

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión**. (05 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional en labores como secretario de juzgado 01 punto. **(máximo 05 años)**	05 puntos	10 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente). **(10 puntos)** • **Cursos y/o estudios de Especialización** - Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. **(08 puntos)** - Cursos en Derecho familiar. **(07 puntos)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**

Presentación de la Documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada "I" que figura en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista Personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

2) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_ Codg. 01128

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de 2 años, de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal. **(05 puntos)** - Por cada año de labores adicionales como Especialista Judicial, se otorgará 01 punto adicional, hasta un **(máximo 05 años)**	05 puntos	10 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado (a), colegiado (a) y habilitado (acreditados). **(10 puntos)** • **Cursos y/o estudios de Especialización** - Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia de género. **(08 puntos)** - Capacitaciones en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal. **(07 puntos)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la Documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada "I" que figura en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista Personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

3) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA _Código: 01129

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de 2 años de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal. **(05 puntos)** Por cada año de experiencia en labores adicionales como como Especialista Judicial, se otorgara 01 punto adicional hasta un **(máximo 05 años)**	05 puntos	10 puntos
• **Formación académica** - Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente). **(10 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de género. **(08 puntos)** - Capacitaciones en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal. **(07 puntos)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la Documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada "I" que figura en las bases del proceso.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

4) NOTIFICADOR/A _ Código: 02551

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**

• **Experiencia** - Experiencia no menor de 06 meses en labores similares **(05 puntos)** Por cada año de experiencia adicional en labores similares 01 punto. **(máximo 05 años)**	05 puntos	10 puntos
• **Formación académica** - Estudios Tecnicos (minimo 03 meses). **(10 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.**(09 puntos)** - Capacitación en procedimientos de notificación y normas vigentes. **(06 puntos)**	10 puntos	10 puntos 09 puntos 06 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la Documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada "I" que figura en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista Personal	**10 puntos**	**25 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, 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, evaluación técnica 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 lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

✔Documento de identidad.

✔ Declaración Jurada que figura 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: convocatoriacascsjan@gmail.com

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: pmorisa@pj.gob.pe