



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCVELICA

**PROCESO CAS N° 109-2022-HUANCVELICA
REEMPLAZO DU N° 083-2021**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|------------------------------------|---|---------------|----------|
| 1 | 02550 | COORDINADOR/A DE CAUSA / AUDIENCIA | MODULO PENAL CENTRAL – HUANCVELICA | 3,722.00 | 01 |
| 2 | 01129 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (MÓDULO PENAL – CASTROVIRREYNA) | 2,972.00 | 01 |
| 3 | 00723 | ASISTENTE JURISDICCIONAL | MÓDULO PENAL CENTRAL – HUANCVELICA | 2,572.00 | 01 |
| 4 | 01637 | AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – HUANCVELICA | 1,900.00 | 01 |

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

Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.
Juzgado Penal Unipersonal (Módulo Penal – Castrovirreyna)
Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR/A DE CAUSA / AUDIENCIA - (Código: 02550)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia profesional no menor de tres (03) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas, en cargos similares. |
| Habilidades | ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Razonamiento lógico ✓ Iniciativa ✓ Planificación |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título Profesional Universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación (acreditado), y ✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados). |

| | |
|---|---|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado). |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. |

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código: 01129)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal (acreditado). |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Innovación ✓ Compresión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Síntesis |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado). ✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado). |
| Conocimiento para el Puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. |

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público o privado. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido) (acreditado). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Cursos de capacitación en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado). |
| Conocimiento para el Puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. |

4. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código: 01637)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresas particulares, vigilante particular o Servicio Militar en las Fuerzas Armadas (acreditado). |

| | |
|---|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Dinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa (acreditado). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios. (acreditados) |
| Conocimientos para puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos en defensa personal, resguardo, custodia o afines, ✓ Conocimientos básicos de ofimática (procesador de textos). |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Coordinador/a de Causa / Audiencia - Código: 02550

- Controlar el diligenciamiento oportuno de las notificaciones, citaciones y comunicaciones, así como el cumplimiento de los plazos legales de los diversos actos procesales.
- Controlar la formación y conservación adecuada de los cuadernos y expedientes judiciales.
- 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.
- Elaborar un registro informático de autos y sentencias debidamente sumilladas y ordenadas cronológicamente.
- 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.
- Coordinar la asignación de salas para la realización de audiencias.
- Coordinar el llamamiento de Jueces en casos de recusaciones e inhibiciones.
- Redistribuir equitativamente la carga de trabajo entre todo el personal.
- Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
- Asignar al Especialista Judicial de realización de Audiencias el rol de audiencia programadas en el sistema.
- Controlar el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema informático de justicia dentro de los plazos establecidos.
- Controlar que las actas se encuentren debidamente redactadas y firmadas por el Especialista Judicial de realización de Audiencias.
- Gestionar que los Especialistas Judiciales de realización de Audiencias cuenten con los medios tecnológicos que permitan el registro óptimo de la audiencia o diligencia en óptimas condiciones.
- Controlar el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

Especialista Judicial de Audiencia - Código: 01129

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- 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.
- 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.
- 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 presentan.
- Elaborar el acta de 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 entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencia, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las 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 la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en caso de la lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencia de la misma.
- 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 hubiere 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 con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

Asistente Jurisdiccional - Código: 00723

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).

- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

Agente de Seguridad y Vigilancia - Código: 01637

- Deberá presentarse a relevar su servicio con 20 minutos de anticipación, aseado(a) y correctamente uniformado(a).
- No estará autorizado a asumir funciones en caso de mostrar signos evidentes de haber ingerido alcohol.
- Deberá asegurarse de recibir todas las consignas del Agente saliente de turno, así como de todo el material y equipos asignados a su puesto.
- Controlar la correcta operación de los accesos y muebles de su puesto, así como de cumplir con los horarios establecidos en la Sede.
- Deberá abstenerse de enfocarse en conversaciones inútiles o sin relación con su servicio, ya sea de otros agentes, Responsable o con el público en general.
- Deberá encontrarse perfectamente familiarizado con las instalaciones de su Sede, así como de la ubicación y operación de los equipos de seguridad asignados.
- Deberá dar estricto cumplimiento al horario de atención de la Sede, en lo que a acceso y control de personal se refiere.
- Demostrar cortesía en el trato de las personas que porten efectos personales y deban ser inspeccionados.
- No está autorizado para dormir, comer, escuchar música ni ausentarse de puesto durante su servicio.
- Respetar la disciplina en las comunicaciones, controlando asimismo el buen funcionamiento y adecuada carga del equipo asignado.
- No está autorizado a brindar información del funcionamiento de seguridad de la Sede de su equipamiento ni del personal asignado a Seguridad.
- Tendrá conocimiento de los Planes de Seguridad de la Sede, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el Responsable, los otros agentes en el control de la emergencia.
- Su comportamiento deberá ser ejemplar en todo momento, demostrando cortesía, buenas maneras, control de la situación y tacto en el manejo de situaciones difíciles.
- Mantendrá el control de su área de responsabilidad, en actitud alerta y preventiva.
- Durante sus rondas de inspección se mantendrá alerta a cualquier situación que afecte y/o pueda afectar la seguridad de la Sede.
- Comunicar al Responsable de seguridad sobre las novedades de personal y de material de sus Sede.
- En caso de verse incapacitado de asistir a su servicio, se comunicará con el Responsable, por lo menos con una (01) hora de anticipación.
- Demás funciones que sean asignados por el Administrador de Corte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad | Presencial: Modulo Penal Central (<i>Códigos: 02550, 00723</i>). Juzgado Penal Unipersonal (<i>Código: 01129</i>). Oficina de Administración (<i>Código: 01637</i>). |
| Duración del contrato | Desde 09 de mayo al 31 de julio de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrarios que conlleven a sus ampliaciones. |
| Retribución económica S/ | Coordinador/a de Causa / Audiencia (<i>Código: 02550</i>) S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a. |
| | Especialista Judicial de Audiencia (<i>Código: 01129</i>) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a. |
| | Asistente Jurisdiccional de Juzgado (<i>Código: 00723</i>) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a. |
| | Agente de Seguridad y Vigilancia (<i>Código: 01637</i>) S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con RUC Contar con un equipo informático y conexión estable a internet, si por necesidad cambia la modalidad de trabajo. |

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

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 25 de abril de 2022 | Oficina de Administración Distrital |
| CONVOCATORIA | | | |
| | 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 26 al 28 de abril de 2022 | Responsable del registro |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 26 al 28 de abril de 2022 | Área de Recursos Humanos |
| 2 | <p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío en formato PDF y legible del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como, el Anexo N° 01 que figura en las bases del proceso, imagen del Documento Nacional de Identidad y demás documentación conforme al numeral VII, al correo de la comisión convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</p> <p>El postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Méritos CAS se presenta y a que prestación postula. Nota: El postulante debe registrar obligatoriamente en la Ficha de Postulación un correo electrónico personal en Gmail, que registre sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a la Entrevista Personal.</p> | Del 26 al 28 de abril de 2022 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 29 de abril y 03 de mayo de 2022 | Oficina de Administración Distrital |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 03 de mayo de 2022 | Oficina de Administración Distrital |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 04 y 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 |
| 9 | Entrevista Personal | 06 y 09 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 09 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales | 09 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 13 | Declaración de Ganadores/as | 09 de mayo de 2022 | Oficina de Administración Distrital |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | Del 10 al 12 de mayo de 2022 | Oficina de Administración Distrital |
| 15 | Registro de contrato | Del 10 al 16 de mayo de 2022 | Oficina de Administración Distrital |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. COORDINADOR/A DE CAUSA / AUDIENCIA - (Código: 02550)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE | 25 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional no menor de tres (03) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas, en cargos similares - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 05 puntos). | 15 puntos | 15 puntos 05 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación, y Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. • Cursos y/o Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Penal y/o Procesal Penal (01 punto por curso) – (máximo de 04 puntos) - Curso de ofimática básica. | 10 puntos | 10 puntos 04 puntos 01 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 26 | 65 |
| PUNTAJE TOTAL | ----- | 100 |

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código: 01129)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE | 25 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo de 05 puntos). | 15 puntos | 15 puntos 05 puntos |

| | | |
|---|-----------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación - Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente. - Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (01 punto por semestre concluido) – (máximo 02 puntos). • Cursos y/o Especializaciones. - Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 puntos por curso) – (máximo de 02 puntos). - Curso de ofimática básica. | 10 puntos | 10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto |
| ENTREVISTA PERSONAL | 26 | 65 |
| PUNTAJE TOTAL | ----- | 100 |

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE | 25 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público o privado. - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 05 puntos) | 15 puntos | 15 puntos 05 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido). • Cursos y/o Especializaciones. - Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos). - Cursos de capacitación en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos). - Curso de ofimática básica. | 10 puntos | 10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto |
| ENTREVISTA PERSONAL | 26 | 65 |
| PUNTAJE TOTAL | ----- | 100 |

4. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código: 01637)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 25 | 35 |

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|---|
| • Experiencia - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresas particulares, vigilante particular o Servicio Militar en las Fuerzas Armadas. - Servicio en las Fuerzas Armadas (01 punto por año de servicios) - (máximo 02 puntos). - Por cada año adicional de agente de seguridad (01 punto) – (máximo 03 puntos). | 15 puntos | 15 puntos 02 puntos 03 puntos |
| • Formación - Secundaria completa (acreditado). • Cursos y/o Especializaciones. - Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios (01 punto por curso) – (máximo 05 puntos) | 10 puntos | 10 puntos 05 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 26 | 65 |
| PUNTAJE TOTAL | ----- | 100 |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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 Anexo N° 01 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 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 de la evaluación curricular sin puntaje al correo electrónico: jcoronado@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, y resultados finales al correo electrónico: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe