PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°032-2022-UE-PIURA
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **CINCO (05)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	02554	PSICOLOGO/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES –SEDE SECHURA	2,972.00	1
2.	02128	TRABAJADOR/A SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES –SEDE PAITA	2,972.00	1
3.	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Coordinación de Logística) - PIURA	2,972.00	1
4.	01290	APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - HUANCABAMBA	2,212.00	1
5.	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SEDE CANCHAQUE	1,950.00	1

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

- ✓ Unidad de Servicios Judiciales –Sede Sechura
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales –Sede Sechura
- ✓ Unidad de Administración y Finanzas (Coordinación de Logística) - Piura
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales - Huancabamba
- ✓ Unidad de Administración y Finanzas – Sede Canchaque

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades	✓ Dinamismo, cooperación, comunicación oral, atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Psicólogo/a, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. ✓ **Deseable:** Cursos en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática y conocimiento normativa del Sector Público.

2. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades	✓ Dinamismo, cooperación, comunicación oral, atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Trabajador/a Social o Asistente Social, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. ✓ **Deseable:** Cursos en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática y conocimiento normativa del Sector Público.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de cuales 01 debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Comprensión lectora; organización de información; cooperación; análisis; adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Profesional Titulado/a en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Derecho o economía. Certificado por el OSCE. - NIVEL INTERMEDIO.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF, SIGA y/o SEACE. ✓ **Deseable:** Cursos en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF, SIGA y/o SEACE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

4. APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01290)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Organización de información, autocontrol, Agilidad física, Empatía, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudios técnicos (mínimo 3 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en Computación y/o Informática. ✓ **Deseable:** Cursos en Computación y/o Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales.

6. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas; de los cuales tres (03) meses deben ser en el sector público; o Licenciado de las FF.AA.
Habilidades	✓ Agilidad física; cooperación; dinamismo; autocontrol, atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Secundaria Completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización en seguridad y/o primeros auxilios. ✓ **Deseable**: Cursos en seguridad y/o primeros auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en resguardo de personas y bienes muebles e inmuebles.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar las evaluaciones psicológicas, terapias, dispuestas por los jueces, a fin de verificar las condiciones psicológicas de la parte de proceso.
b. Realizar las visitas domiciliarias dispuestas por los jueces, a fin de efectuar evaluaciones psicológicas cuando a criterio de Juez lo considere necesario,
c. Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
d. Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
e. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
f. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
g. Otros servicios similares que sean requeridos por el/la Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales, o los Jueces.
h. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
i. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
j. Otras que asigne el jefe inmediato.

2. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar las evaluaciones sociales e informes técnicos, emitiendo opinión y/o recomendaciones, requeridos por los Jueces.
b. Realizar las visitas domiciliarias dispuestas por los jueces, a fin de verificar las condiciones socio-ambientales, donde vive e interactúa la familia, emitiendo los informes correspondientes.
c. Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
d. Coordinar con instituciones tutelares, públicas o privadas la atención de niñas, niños o adolescentes por disposición de los Jueces para su protección y amparo.
e. Apoyar en el seguimiento de las medidas socio educativas impuestas a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en medio abierto, dispuestas por el Juez así como en los procesos de violencia familiar.
f. Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
g. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
h. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados
i. Otras que asigne el jefe inmediato.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar compras mediante la modalidad de acuerdo marco, compras ordinarias y grandes compras.
b) Registrar oportunamente la información en el SEACE - acuerdo marco, respecto al seguimiento de cada compra.
c) Elaboración de órdenes de compra y/o servicios derivadas del acuerdo marco.
d) Aplicar penalidades en caso de retraso injustificado a los contratistas.
e) Notificar las órdenes de compra a Almacén, Control Patrimonial y al Área Usuaria para los fines que correspondan.
f) Realizar pasajes aéreos mediante la modalidad de acuerdo marco, previa coordinación con el usuario.
g) Armar expedientes de contratación para el respectivo pago.

h) Supervisión de todas las compras y servicios realizados bajo su responsabilidad.
i) Realizar consolidado de cuadro de necesidades de bienes que se adquieran mediante modalidad acuerdo marco.
j) Proyectar informes de resolución de contratos relacionados al acuerdo marco.
k) Registrar las órdenes de compra y servicios en el SEACE.
l) Coordinar con las aéreas usuarias respecto a especificadores técnicas de los bienes adquirir mediante la modalidad de acuerdo marco.
m) Apoyo en la implementación de procedimientos de selección.
n) Conformar el comité de selección cuando la entidad lo requiera.
o) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

4. APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01290)

Principales funciones a desarrollar:

a) Recepcionar las notificaciones, oficios que requieren ser diligenciados.
b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales que le son asignados para su diligenciamiento.
c) Diligenciar las cédulas de Notificación con las formalidades de ley y dentro del plazo legal.
d) Descargar, devolver las cédulas de notificación y otros documentos asignados con el cargo respectivo al personal responsable del área antes de remitir al área competente y descargar las cédulas.
e) Entregar al responsable del área de notificaciones los cargos de notificaciones provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
f) Llevar un control manual e informático de las cédulas que le son asignadas
g) Otras que asigne el jefe inmediato.

5. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)

Principales funciones a desarrollar:

a. Conocer y Cumplir estrictamente con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
b. Efectuar un eficiente Control el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial.
c. Controlar las situaciones de riesgo de acuerdo a las directivas vigentes.
d. Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
e. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
f. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
g. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
h. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th colspan="3">DETALLE</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</td><td rowspan="5">PRESENCIAL</td><td>PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)</td><td>UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES –SEDE SECHURA</td></tr>
<tr><td>TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)</td><td>UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES –SEDE PAITA</td></tr>
<tr><td>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)</td><td>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Coordinación de Logística) - PIURA</td></tr>
<tr><td>APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01290)</td><td>UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - HUANCABAMBA</td></tr>
<tr><td>AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)</td><td>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SEDE CANCHAQUE</td></tr>
<tr><td>Duración del contrato</td><td colspan="3">Desde el 02 al 31 de diciembre de 2022, vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)</td><td colspan="2">PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)</td><td>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</td></tr>
<tr><td colspan="2">TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)</td><td>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</td></tr>
<tr><td colspan="2">ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)</td><td>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</td></tr>
</table>

	APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01290)	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)
	AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de noviembre 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	Desde el 11 al 24 de noviembre de 2022.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 11 al 24 de noviembre de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 y 24 de noviembre de 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022.	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de noviembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de noviembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico. **comisioncas@pj.gob.pe** **De preferencia en un solo archivo PDF.** El/la postulante deberá señalaren el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula **Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas**	29 de noviembre de 2022.	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	29 de noviembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	30 de noviembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	30 de noviembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc

11	**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. La documentación será enviada al correo electrónico. **comisioncas@pj.gob.pe** **De preferencia en un solo archivo PDF.** El/la postulante deberá señalaren el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula **Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas**	01 de diciembre de 2022.	Postulante
12	Resultados Finales	01 de diciembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	01 de diciembre de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	02 al 08 de diciembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	02 al 08 de diciembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02554)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia: **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, incluido SERUMS (obligatorio).	10 puntos	10 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: **Obligatorio**: Psicólogo/a, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización: **Deseable**: Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. (0.5 punto c/u, Max 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran 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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia:	10 puntos	10 puntos
Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, incluido SERUMS (obligatorio).		
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Trabajador/a Social o Asistente Social, Colegiado/a y con Habilitación del Colegio Profesional vigente.	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar. (0.5 punto c/u, Max 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran 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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO 01629)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia:		
Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de cuales 01 debe ser en el sector público.	10 puntos	10 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Profesional Titulado/a en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Derecho o economía. Certificado por el OSCE. - NIVEL INTERMEDIO.	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF, SIGA y/o SEACE. (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SIAF, SIGA y/o SEACE. (0.5 punto c/u, Max 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran 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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

4. APOYO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01290)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia:		
Obligatorio: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Estudios técnicos (mínimo 3 meses)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Computación y/o Informática. (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en Computación y/o Informática. (0.5 punto c/u, Max 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran 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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

5. AGENTE DE SEGURIDAD (CÓDIGO 02580)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia:		
Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas; de los cuales tres (03) meses deben ser en el sector público; o Licenciado de las FF.AA.	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en seguridad y/o primeros auxilios. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)	-	4 puntos
Deseable: Cursos en seguridad y/o primeros auxilios. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran 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**	
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, 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 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 a la evaluación curricular sin puntajes: **rrhh1csjpiura@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: **comisioncas@pj.gob.pe**