



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PROCESO CAS N° 003-2023

(ALTA REEMPLAZO – NECESIDAD TRANSITORIA)

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 cubrir cinco (05) posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huaraz)	S/ 5,600.00	1
2	01632	ASISTENTE SOCIAL	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huari)	S/ 3,850.00	1
3	02548	AUXILIAR JUDICIAL-PROTECCION	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huari)	S/ 2,900.00	1
4	02551_1	NOTIFICADOR/A	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huari)	S/ 3,040.00	1
5	02551_2	NOTIFICADOR/A	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huari)	S/ 3,040.00	1

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

- ✓ Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- ✓ Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

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. COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA_ Codg. (02550)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de tres (04) años de los cuales dos (02) de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Creatividad. ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: 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"> ✓ Obligatorio: Estudios de Post grado en materias relacionadas al cargo. ✓ Deseable: Cursos en Normatividad del Sector Público como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normatividad del Sector Publico ✓ Conocimiento de ofimática.

2. ASISTENTE SOCIAL_ Códig. (01632)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Creatividad. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado (a) y habilitado(a), Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de genero. ✓ Deseable: Cursos en atención familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática. ✓ Conocimiento en temas de la problemática de la violencia contra las mujeres é integrantes del grupo familiar y violencia de género.

3. AUXILIAR JUDICIAL- PROTECCION _ Códig. (02548)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no indispensable ✓ Deseable: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Adaptabilidad. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de trámites judiciales. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

4. NOTIFICADOR/A_ Códig. (02551_1; 02551_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Adaptabilidad. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración o afines (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de trámites judiciales ✓ Deseable: Cursos de ofimática..
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a. COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA_ Codg. 02550

- ✓ Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.



- ✓ Elaborar reportes e informes técnicos - administrativos de gestión en temas de su competencia, y opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- ✓ Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- ✓ Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- ✓ Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- ✓ Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- ✓ Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o 11 informes del área.
- ✓ Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- ✓ Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

b. ASISTENTE SOCIAL_ Código: 01632

- ✓ Establecer las Rutas de Intervención al Diagnóstico de las víctimas de violencia, canalizando la oferta institucional.
- ✓ Garantizar el impacto de la Perspectiva de Derechos Humanos basada en un encuadre de Justicia Restaurativa sobre los procesos de Violencia
- ✓ Acompañar a la parte denunciante a los servicios pertinentes para la atención de su salud y bienestar integral y realizar los trámites encaminados a una efectiva atención
- ✓ Actuar con debida diligencia en la atención de todos los casos de violencia, teniendo especial consideración aquellos casos con niveles de riesgo severo
- ✓ Acortar los plazos de respuesta en la atención a las víctimas y agresores, brindando una atención diferenciada, derivando al usuario a instituciones dentro de su zona próxima de residencia
- ✓ Realizar la coordinación con la red de servicios institucionales (IML, CEM, MINJUS), que se encargan de realizar pericias sociales a los usuarios del módulo, para su atención inmediata
- ✓ Establecer el seguimiento institucional en campo, de las medidas de protección dispuestas por el juzgado, en los casos de riesgo severo
- ✓ Coordinar con las instituciones competentes y garantizar los servicios necesarios para la atención oportuna e integral en salud a las víctimas y víctimas indirectas
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia
- ✓ Actualizar oportunamente la información de la carpeta virtual correspondiente al área social, en el caso de la víctima, así como del agresor
- ✓ Aplicar la ficha de valoración de riesgo, cuando corresponda, a las víctimas de violencia
- ✓ Capacitar a los profesionales que reciben a la víctima, en la correcta aplicación del Instrumento: Ficha de Valoración de Riesgo
- ✓ Coordinar con las instituciones (gobiernos locales y/o organizaciones no gubernamentales) para promover la participación e inserción de las víctimas en programas de emprendimiento, empleabilidad, entre otros
- ✓ Ejercer su labor sin ningún tipo de práctica discriminatoria por razones de género y libre de estereotipos, así mismo deberá evitar la victimización secundaria
- ✓ Realizar las coordinaciones respectivas para priorizar la atención médica en los establecimientos de salud correspondientes frente a casos de violación sexual, para la administración del Kit de emergencia y la evaluación integral de la víctima
- ✓ Ejecutar el seguimiento desformalizado del proceso de orientación/consejería a la parte denunciante para fortalecer factores protectores frente a situaciones de violencia
- ✓ Realizar el seguimiento de los casos a través de visitas domiciliarias, entrevistas, u otras técnicas dirigidas a evaluar la persistencia de factores de riesgo frente a la violencia.
- ✓ Neutralizar el uso de estereotipos de género en la argumentación, construcción y ratificación de los informes que deba emitir

- ✓ Coordinar de manera permanente con el Psicólogo/a sobre los procesos asignados y de su competencia
- ✓ Participar en reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del equipo multidisciplinario para la socialización de la información sobre los casos evaluados.
- ✓ Emitir pericias sociales individuales o interdisciplinarias, cuando corresponda y de manera excepcional, para brindar información al magistrado/a.
- ✓ Sustentar las pericias sociales presentadas y prestar declaraciones cuando los órganos jurisdiccionales lo soliciten
- ✓ Registrar las pericias sociales realizadas en el sistema informático correspondiente y mantenerlo actualizado para facilitar el monitoreo estadístico mensual
- ✓ Velar por la custodia y preservación de la documentación y bienes a su cargo
- ✓ Apoyar las labores administrativas del equipo multidisciplinario
- ✓ Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

c. AUXILIAR JUDICIAL- PROTECCION_ Código: 02548

- ✓ Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- ✓ Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- ✓ Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- ✓ Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- ✓ Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- ✓ Elaborar razones cuando corresponda.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- ✓ Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- ✓ Brindar atención e información al público usuario.
- ✓ Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

d. NOTIFICADOR/A_ Código 02551_1;02551_2

- ✓ Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- ✓ Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- ✓ Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- ✓ Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- ✓ Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Coordinador de Causa/ Audiencia (Código: 02550) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huaraz)
	Asistente Social (Código: 01632) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huari)
	Auxiliar Judicial - Protección (Código: 02548) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huari).
	Notificador/a (Código: 02551_1;02551_2) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y el Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huari).
Duración del contrato	Desde el 15 de marzo de 2023 hasta el 31 de mayo de 2023 pudiendo ser prorrogable.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Coordinador de Causa/ Audiencia (Código: 02550) S/ 5,600.00 Cinco mil seiscientos con 00/100 soles).
	Asistente Social (Código: 01632 S/ 3,850.00 Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles).
	Auxiliar Judicial (Código: 02548) S/ 2,900.00 Dos mil novecientos con 00/100 soles).
	Notificador/a (Código: 02551_1;02551_2) S/ 3,040.00 Tres mil cuarenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con numero de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	16 de febrero del 2023	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 17 de febrero al 02 de marzo del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 17 de febrero al 02 de marzo del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE



2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	03 de marzo del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de marzo del 2023	Oficina de Recursos Humanos - UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de marzo del 2023	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	08 de marzo del 2023	Postulante
8	Resultados de Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	09 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica (virtual)	10 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	10 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: 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</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe</p> <p>Horario: de 00:00 am a 13:30 pm</p>	13 de marzo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	13 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal (virtual)	14 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	14 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	14 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	14 de marzo de 2023	Oficina de recursos humanos -UE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	15 al 21 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	15 al 21 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA_ Codg. (02550)

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de tres (04) años de los cuales dos (02) de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares (05 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia, hasta un máximo de 05 años, se adicionra 02 puntos (10 puntos) 	05 puntos	15 puntos



<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios de Post grado en materias relacionadas al cargo (05 puntos) - Deseable: Cursos en Normatividad del Sector Pública como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 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

2) ASISTENTE SOCIAL_ Código: (01632)

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) (05 puntos) - Por cada año de experiencia en labores adicionales como Asistente Social, se otorgara 01 punto adicional hasta un (máximo 05 años) 	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a), (Colegiatura vigente). (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de genero. (08 puntos) - Deseable: Cursos en atención familiar. (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

3) AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCION _Código: (02548)

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
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no indispensable.- Deseable: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado) (07 Puntos) .	---	--- 07 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación académica<ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Estudios universitarios de Derecho (3er ciclo) (15 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Deseable: Curso de trámites judiciales (08 puntos)- Deseable: Curso de ofimática (05 puntos)	15 puntos	15 puntos 08 puntos 05 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_1; 02551_2)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares. - Por cada año adicional de experiencia laboral como notificador se otorgará (01) punto, hasta máximo 05 puntos. 	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración o afines (mínimo 03 meses) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso de trámites judiciales. (08 puntos) - Deseable: Curso de ofimática (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

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 presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 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: convocatorias_csjancash@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: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe