PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAVELICA

PROCESO CAS N° 139-2019-HUANCAVELICA

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 once (11) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cantidad
01395	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA	MÓDULO PENAL CENTRAL – HUANCAVELICA	2,572.00	01
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL – HUANCAVELICA	2,972.00	02
01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL – ACOBAMBA	2,972.00	01
01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL – ANGARAES	2,972.00	01
01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MODULO PENAL – ANGARAES	2,572.00	01
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL – CASTROVIRREYNA	2,972.00	02
01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL - CASTROVIRREYNA	2,972.00	02
01632	ASISTENTE SOCIAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – HUANCAVELICA	2,500.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Modulo Penal Central y Oficina de Administración Distrital 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.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Códigos: 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Profesional mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares; De los cuales debe acreditar como mínimo seis (06) meses como: Especialista Judicial de Audiencias / Juzgado, Secretario(a) Judicial o Asistente en Función Fiscal o Asistente Judicial / Jurisdiccional, en especialidad penal, computados a partir de la obtención del Grado de Bachiller.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Autocontrol. ✓ Análisis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados). ✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Códigos: 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Profesional mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales en el sector justicia o labores similares, computados a partir de la obtención del Grado de Bachiller.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Autocontrol. ✓ Análisis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados). ✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA (Código: 01395)
4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales en el sector justicia o labores similares.
Habilidades	✓ Iniciativa ✓ Redacción ✓ Orden ✓ Razonamiento lógico ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado de Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Cursos, Seminario, Talleres, Conferencias y otros en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

5. ASISTENTE(A) SOCIAL - (Código: 01632)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Análisis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Redacción. ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Licenciado(a) en Trabajo social, colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de post grado afines al puesto de trabajo (acreditados). ✓ Estudios de Especialización o Diplomados afines al puesto de trabajo (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimientos sobre la Ley N° 30364 - Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los integrantes del grupo familiar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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 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 RENINPROS 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.

Especialista Judicial de Juzgado - ***Códigos: 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4***

- 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.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la 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 producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Asistente Jurisdiccional de Sala – Código 01395
Asistente Jurisdiccional de Juzgado - ***Código: 01130***

- 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.

Asistente Social - ***Código: 01632***

- Recibir notificaciones con requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.
- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo con fines de orientar sobre las causas en el proceso de investigación.
- Realizar peritajes en el ámbito de su competencia de acuerdo a ley.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Efectuar entrevistas a las partes.
- Supervisar los Regímenes de Visitas.
- Elaborar y presentar los informes sociales requeridos.
- Efectuar el traslado de menores a los hospitales para la realización de exámenes (VIH, VDAL, RX, u otros).
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo, así mismo elaborar cuadros estadísticos respecto al avance de sus informes

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Modulo Penal Central y Oficina de Administración Distrital Corte Superior de Justicia de Huancavelica
Duración del contrato	Del 04 de julio de julio al 30 de setiembre de 2019, pudiendo ser prorrogable.
Contraprestación económica mensual	Especialista Judicial de Audiencia *(Código: 01129)* S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)
	Especialista Judicial de Juzgado *(Códigos: 01128_1, 01128_2 , 01128_3 y 01128_4)* S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)
	Asistente Jurisdiccional de Sala *(Código: 01395)* / Asistente Jurisdiccional de Juzgado *(Código: 01130)* S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)
	Asistente Social *(Código: 01632)* S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La contraprestación económica mensual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de junio de 2019	Oficina de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 10 al 21 de junio de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 10 al 21 de junio de 2019 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
2	**Postulación web**	del 22 al 24 de junio de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada**: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Torre Tagle N° 211 - Huancavelica - Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital (4to piso).	25 de junio de 2019 Horario: De 08:00 hs a 12:45 hs y de 13:45 a 17:00 hs.	Postulante
SELECCIÓN			
4	**Evaluación Curricular - sin puntaje**	26 de junio de 2019	Oficina de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular - sin puntaje	26 de junio de 2019	Oficina de Administración Distrital
6	**Evaluación Curricular - con puntajes**	27 y 28 de junio de 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Curricular - con puntajes	28 de junio de 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal
8	**Evaluación Técnica**	01 de julio de 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal
9	Resultados de la Evaluación Técnica	01 de julio de 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal
10	**Entrevista Personal**	02 de julio de 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal
11	Resultados de la Entrevista Personal	02 de julio de 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	02 de julio de 2019	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y registro del contrato	03 de julio de 2019	Oficina de Personal
14	Registro del contrato	03 de julio de 2019	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (*Código: 01129*)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - **Experiencia Profesional mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares; De los cuales debe acreditar como mínimo seis (06) meses como: Especialista Judicial de Audiencias / Juzgado, Secretario(a) Judicial o Asistente en Función Fiscal o Asistente Judicial / Jurisdiccional, en especialidad penal.** - Por cada año adicional (02 puntos) - (hasta un máximo de 05 años) - (La Experiencia Profesional se computa a partir del Grado de Bachiller).	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - **Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).** - Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados) (2.5 puntos por cada semestre concluido, hasta un máximo de 02 semestres) - Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos) - Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)	08 puntos	08 puntos 05 puntos 04 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	**66**	**100**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Códigos: 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - **Experiencia Profesional mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares.** - Por cada año adicional (02 puntos) - (hasta un máximo de 05 años) (La Experiencia Profesional se computa a partir del Grado de Bachiller).	07 puntos	07 puntos 10 puntos

• **Formación** - **Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).** - Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados) (2.5 puntos por cada semestre concluido, hasta un máximo de 02 semestres) - Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos) - Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)	08 puntos	08 puntos 05 puntos 04 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	**66**	**100**

3. **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA (Código: 01395)**
4. **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - **Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares.** - Por cada años adicional (02 puntos) - (hasta un máximo de 05 años)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - **Grado de Bachiller en Derecho.** - Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (02 puntos por cada curso, hasta un máximo de 03) - Cursos, Seminario, Talleres, Conferencias y otros en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (0.5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 06) - Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)	08 puntos	08 puntos 06 puntos 03 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	**66**	**100**

5. ASISTENTE SOC*IAL - (Código: 01632)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - **Experiencia profesional mínima de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)** - Por cada año adicional (02 puntos) - (hasta un máximo de 05 años) (La Experiencia Profesional se computa a partir del Grado de Bachiller).	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - **Licenciado(a) en Trabajo social colegiado(a) y habilitado(a)** - Estudios deseables de postgrado afines al puesto de trabajo (acreditados) (2.5 puntos por cada semestre concluido, hasta un máximo de 02 semestres) - Estudios de Especialización o Diplomados afines al puesto de trabajo (acreditados) (01 puntos por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos) - Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)	08 puntos	08 puntos 05 puntos 04 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	**66**	**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la presentación de la hoja de vida documentada**
   - 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
   - Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
     - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
     - ✓ Copias simples de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
     - ✓ Constancia de Habilitación profesional, en caso corresponda.

- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1., que se encuentra en las bases del concurso, debidamente firmado.
- ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado(a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica

Convocatoria CAS N° 139-2019-CSJ de Huancavelica

Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 al correo electrónico procesoscas_huancavelica@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.