



UNIDAD EJECUTORA N° 004 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 001-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 04 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET ECON. S/	CANTIDAD
1	00713	APOYO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE IMAGEN DE LA CORTE SUPERIOR	Gerencia de Administración Distrital (Trujillo).	2,200.00	1
2	00344	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE	Presidencia de Corte Superior (Trujillo).	2,000.00	1
3	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe – Pacasmayo).	2,572.00	1
4	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo).	2,572.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital, Presidencia de Corte Superior, 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 la Libertad.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 APOYO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE IMAGEN DE LA CORTE SUPERIOR – Código 00713 – Gerencia de Administración Distrital (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 02 años como comunicadora social desarrollando actividades de comunicación corporativa, comunicación interna y externa, responsabilidad social y/o relaciones públicas.
Habilidades	Redacción, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o especializaciones en software de diseño gráfico (Photoshop, InDesign, Corel Draw, etc.). Cursos y/o especializaciones en comunicación corporativa, relaciones públicas y/o responsabilidad Social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Comunicación Efectiva y Redacción a nivel avanzado.

2.2 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE – Código 00344 – Presidencia de Corte Superior (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 01 año desarrollando actividades de comunicación corporativa, comunicación interna y externa, responsabilidad social y/o relaciones públicas.
Habilidades	Redacción, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos Básicos (1 o 2 años) en Marketing, Marketing Digital o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o especializaciones en software de diseño gráfico (Photoshop, InDesign, Corel Draw, etc.). Cursos y/o especializaciones en comunicación corporativa, relaciones públicas y/o responsabilidad Social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Comunicación Efectiva y Redacción a nivel avanzado.

2.3 ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_1 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe – Pacasmayo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (debidamente acreditadas).
Habilidades	Comprensión lectora, redacción, autocontrol, atención, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia; Derecho Constitucional; Ley N° 30364 y su reglamento; afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos; en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley N° 30364 y su reglamento.

2.4 ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_2 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (debidamente acreditadas).
Habilidades	Comprensión lectora, redacción, autocontrol, atención, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia; Derecho Constitucional; Ley N° 30364 y su reglamento; afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos; en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley N° 30364 y su reglamento.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1 APOYO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE IMAGEN DE LA CORTE SUPERIOR – Código 00713 – Gerencia de Administración Distrital (Trujillo).

Apoyo en el desarrollo del Plan de Comunicación Anual de la Oficina de Imagen y Comunicaciones de la CSJLL.

Apoyo en la organización de eventos internos y externos de la CSJLL.

Diseño y diagramación de piezas gráficas para los canales de comunicación interna y externa de la CSJLL.

Diseño y diagramación de la revista institucional y otros materiales institucionales de la CSJLL.

Apoyo en la elaboración de campañas internas para la CSJLL.

Producción y post producción de videos institucionales.

Cobertura de eventos internos y externos de la CSJLL.

Redacción de notas de prensa de la CSJLL.

Apoyo en la administración de las cuentas en redes sociales de la CSJLL.

Otras actividades que competan a la Oficina de Imagen y Comunicación de la CSJLL.

3.2 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE – Código 00344 – Presidencia de Corte Superior (Trujillo).

Atención al usuario judicial a través de las cuentas en redes sociales de la CSJLL.

Diseño y diagramación de piezas gráficas para los canales de comunicación interna y externa de la CSJLL, con la finalidad de mejorar la atención al litigante.

Apoyo en la elaboración de campañas internas para la CSJLL dirigidas a mejorar la atención al litigante.

Apoyo en la organización de eventos internos y externos de la CSJLL.

Cobertura de eventos internos y externos de la CSJLL.

Redacción de notas de prensa de la CSJLL.

Otras labores que el superior jerárquico le indique.

3.3 ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_1 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe – Pacasmayo).

Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.

Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.

Informar al Juez sobre las audiencias.

Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.

Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.

Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.

Pegar en los expedientes los cargos de notificación.

Formar los cuadernos de incidentes.

Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.

Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.

Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.

Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.

Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.

Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.

Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.

Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.

Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.

Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.

Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.

Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.

Atender e informar a litigantes y abogados.

Realizar instructivas, preventivas y testimoniales

Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

3.4 ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_2 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo).

Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.

Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.

Informar al Juez sobre las audiencias.

Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.

Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.

Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.

Pegar en los expedientes los cargos de notificación.

Formar los cuadernos de incidentes.

Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.

Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.

Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.

Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.

Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.

Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.

Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.

Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.

Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.

Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.

Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.

Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.

Atender e informar a litigantes y abogados.

Realizar instructivas, preventivas y testimoniales

Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>APOYO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE IMAGEN DE LA CORTE SUPERIOR – Código 00713 – Gerencia de Administración Distrital (Trujillo) - Presencial.</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE – Código 00344 – Presidencia de Corte Superior (Trujillo) - Presencial.</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_1 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe – Pacasmayo) - Presencial.</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_2 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo) - Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Del 16 de marzo del 2021 al 31 de julio del 2021, pudiendo ser prorrogable.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>S/ 2,200.00</p> <p>(Dos mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE IMAGEN DE LA CORTE SUPERIOR – Código 00713 – Gerencia de Administración Distrital (Trujillo).</p> <hr/> <p>S/ 2,000.00</p> <p>(Dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE – Código 00344 – Presidencia de Corte Superior (Trujillo).</p> <hr/> <p>S/ 2,572.00</p> <p>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_1 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe – Pacasmayo).</p> <hr/> <p>S/ 2,572.00</p> <p>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_2 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo).</p>

Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC
---	--

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de febrero de 2021	Oficina de recursos humanos
	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	16 de febrero de 2021 al 01 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 de febrero de 2021 al 01 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 de marzo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 y 04 de marzo de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de marzo de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 y 08 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: caslialibertad@pj.gob.pe Horario: Las 24 horas	09 de marzo de 2021	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista	10 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	11 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	11 de marzo de 2021	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. : caslialibertad@pj.gob.pe Horario: Las 24 horas.	12 de marzo de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	15 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	15 de marzo de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	16 de marzo de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	16 de marzo de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 APOYO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE IMAGEN DE LA CORTE SUPERIOR – Código 00713 – Gerencia de Administración Distrital (Trujillo).

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. Experiencia laboral no menor de 02 años como comunicadora social desarrollando actividades de comunicación corporativa, comunicación interna y externa, responsabilidad social y/o relaciones públicas. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. - Bachiller en Ciencias de la Comunicación. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. - Cursos o especializaciones en software de diseño gráfico (Photoshop, InDesign, Corel Draw, etc.). (01 punto cada curso). - Cursos y/o especializaciones en comunicación corporativa, relaciones públicas y/o responsabilidad Social. (01 punto cada curso). 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a.	
TOTAL	---	100 puntos

6.2 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE – Código 00344 – Presidencia de Corte Superior (Trujillo).

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

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 01 año desarrollando actividades de comunicación corporativa, comunicación interna y externa, responsabilidad social y/o relaciones públicas. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos Básicos (1 o 2 años) en Marketing, Marketing Digital o afines. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o especializaciones en software de diseño gráfico (Photoshop, InDesign, Corel Draw, etc.). (01 punto cada curso). - Cursos y/o especializaciones en comunicación corporativa, relaciones públicas y/o responsabilidad Social. (01 punto cada curso). 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a.	
TOTAL	---	100 puntos

6.3 ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_1 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe – Pacasmayo).

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (debidamente acreditadas). (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia; Derecho Constitucional; Ley N° 30364 y su reglamento; afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos; en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (01 punto cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto

Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	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.	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

6.4 ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_2 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo).

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (debidamente acreditadas). (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia; Derecho Constitucional; Ley N° 30364 y su reglamento; afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos; en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (01 punto cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	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.	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: caslalibertad@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.