PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 011-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir SEIS (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - COTABAMBAS	S/ 2,972.00	1
2	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - ANTABAMBA	S/ 2,572.00	1
3	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - CHINCHEROS	S/ 2,572.00	1
4	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - ANDAHUAYLAS	S/ 2,572.00	1
5	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Área de Trámite Documentario y Archivo	S/ 2,572.00	1
6	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital COTABAMBAS	S/ 1,300.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital, Modulo Penal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal
Habilidades	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Capacidad para el maneja de Sistemas Informáticos.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia)
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo), y/o Bachiller en Derecho y/o Título
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia)
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo), y/o Bachiller en Derecho y/o Título
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

4. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares al cargo, de los cuales 06 meses debe ser en instituciones públicas.
Habilidades	Redacción, Orden, adaptabilidad, cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o programas de especialización de técnicas de archivo y/o atención Cursos de Técnicas de archivo y/o atención al publico Curso de ofimática debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Sistemas Informáticos y base de datos a nivel Básico

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00448_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo Custodia y Vigilante y en otros mínimo un (01) año.
Habilidades	Agilidad Física, comunicación oral, autocontrol, memoria, control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (Acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	----------
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Primeros auxilios, defensa civil y/o seguridad ciudadana Conocimiento en temas de Seguridad y Resguardo. Conocimiento en Primeros Auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Código 01128_1)*

a) Recibir por sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de Atención al Público.
b) Registrar en el Sistema Informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
c) 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
d) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
e) Certificar las copias de la piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado
f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas , cuando ello sea requerido
g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias oficiando a las instituciones pertinentes cuando corresponda.
i) Verificar causales de impedimentos , recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimientos para el llamamiento del Nuevo Magistrado
j) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
k) Guardar en secreto en toso los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
l) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
m) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.
p) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 001130_1_2)

a) Generar las notificaciones, citaciones y comunicaciones ordenadas en el proceso y enviarlas al Área de Comunicaciones para su diligenciamiento, agregando oportunamente al cuaderno o expediente judicial los cargos respectivos.
b) Elaborar situaciones audiencias de juicio oral y diligenciar las con el procedimiento más ágil.
c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos peritos intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
e) Elaborar los boletines de condenas diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas.
f) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizado de cada carpeta o expediente judicial.
g) Realizar directamente las notificaciones y citaciones a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
h) Cumplir las demás obligaciones que les señala la ley los reglamentos y manuales correspondientes.
i) Cumplir las demás funciones afines es que le asigne la administradora del NCPP dentro del ámbito de su competencia

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL- (Código 00723_1)

j) Generar las notificaciones, citaciones y comunicaciones ordenadas en el proceso y enviarlas al Área de Comunicaciones para su diligenciamiento, agregando oportunamente al cuaderno o expediente judicial los cargos respectivos.
k) Elaborar situaciones audiencias de juicio oral y diligenciar las con el procedimiento más ágil.
l) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
m) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos peritos intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
n) Elaborar los boletines de condenas diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas.
o) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizado de cada carpeta o expediente judicial.
p) Realizar directamente las notificaciones y citaciones a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
q) Cumplir las demás obligaciones que les señala la ley los reglamentos y manuales correspondientes.
r) Cumplir las demás funciones afines es que le asigne la administradora del NCPP dentro del ámbito de su competencia

4. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)

a) Prestar servicio en la realización de actividades de digitación y clasificación de documentos y expedientes judiciales, velar por su seguridad y conservación
b) Remitir informes de acuerdo a los diversos requerimientos efectuados
c) Clasificación. Verificación y análisis jurídico preliminar de expedientes judiciales.
d) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00448_1)

e) Toma de temperatura corporal al ingreso y salida de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Apurímac y registrarlo en el formato correspondiente
f) Toma de temperatura de las personas que ingresen y salgan de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia
g) de Apurímac.
h) Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
i) Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
j) Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
k) Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
l) Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
m) Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
n) Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Apurímac .
o) Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Corte Superior de Justicia de Apurímac , previa
p) orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
q) Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan del local.
r) Controlar el uso de fotocheck u otro documento de identificación del personal.
s) Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos
t) y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados.
u) Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal
v) funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
w) Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.
x) Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser
y) entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
z) Efectuar rondas internas diarias.
aa) Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
bb) Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, fuera del horario de atención oficial
cc) 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="7">Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</td><td>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código 01128_1)</td><td>PROVINCIA DE COTABAMBAS</td><td>Trabajo Mixto</td></tr>
<tr><td>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO- (Código 01130_1)</td><td>PROVINCIA DE ANTABAMBA</td><td>Trabajo Mixto</td></tr>
<tr><td>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO- (Código 01130_2</td><td>PROVINCIA DE CHINCHEROS</td><td>Trabajo Mixto</td></tr>
<tr><td>ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)</td><td>PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS</td><td>Trabajo Mixto</td></tr>
<tr><td>APOYO ADMINISTRATIVO- (Código 00037_1)</td><td>PROVINCIA DE ABANCAY</td><td>Trabajo Mixto</td></tr>
<tr><td>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA -(Código 00448_1)</td><td>PROVINCIA DE COTABAMBAS</td><td>Trabajo Presencial</td></tr>
<tr><td colspan="3">La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</td></tr>
<tr><td>Duración del contrato</td><td colspan="3">Desde el 14 de Octubre hasta el 31 de Diciembre pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Retribución económica S/</td><td colspan="2">S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</td><td>Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128_1)</td></tr>
<tr><td colspan="2">S/ 2,572.00
(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</td><td>Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130_1_2)</td></tr>
<tr><td colspan="2">S/ 2,572.00
(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</td><td>Asistente Jurisdiccional (Código 00723_1)</td></tr>
<tr><td colspan="2">S/ 2,572.00
(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</td><td>Apoyo Administrativo- (Código 00037_1)</td></tr>
<tr><td colspan="2">S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)</td><td>Resguardo, Custodia y Vigilancia – (Código 00448_1)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</td></tr>
<tr><td>Otras condiciones esenciales del contrato</td><td colspan="3">Indispensable que contar con número de RUC
Contar con equipo informático e Internet
La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</td></tr>
</table>

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

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	**30 de Septiembre del 2021**	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	**01 al 05 de Octubre del 2021** 03 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	**01 al 05 de Octubre del 2021** 03 días hábiles	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **rrhh.abancay@pj.gob.pe** Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante. Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, con el nombre del archivo: "Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante" y en el orden indicado **Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados**	**05 de Octubre del 2021**	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	**06 de Octubre del 2021**	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	**07 de Octubre del 2021**	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	**11 de Octubre del 2021**	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	**11 de Octubre del 2021**	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	**12 y 13 de Octubre del 2021**	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	**13 de Octubre del 2021**	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	**13 de Octubre del 2021**	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	**13 de Octubre del 2021**	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	**14, 15 y 18 de octubre del 2021**	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	**14, 15 y 18 de octubre del 2021**	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)**

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 - Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	10	10 05
Formación Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. **(01 punto c/u)** - Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. **(01 punto c/u)** - Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 01 02
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1)**

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 - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo, (afines en la administración de justicia) **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	10	10 05
Formación - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) **(15 puntos)** - Bachiller en Derecho **(+01 punto)** - Titulo **(+02 puntos)**	15	15 01 02
Cursos y/o Especializaciones - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados **(01 punto)** - Curso de ofimática debidamente acreditado **(01 punto)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		01 01
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)

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 - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo, (afines en la administración de justicia) **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	10	10 05
Formación - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) **(15 puntos)** - Bachiller en Derecho **(+01 punto)** - Titulo **(+02 puntos)**	15	15 01 02
Cursos y/o Especializaciones - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados **(01 punto)** - Curso de ofimática debidamente acreditado **(01 punto)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		01 01
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)

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 - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares al cargo, de los cuales 06 meses debe ser en instituciones públicas. **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	10	10 05
Formación Bachiller en Derecho **(15 puntos)**	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Diplomados y/o programas de especialización de técnicas de archivo y/o atención **(01 punto c/u)** - Cursos de Técnicas de archivo y/o atención al publico **(01 punto)** - Curso de ofimática debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 01 02
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00448_1)

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 - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo Custodia y Vigilante y en otros mínimo un (01) año.(**10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 punto c/u)**	10	10 10
Formación - Secundaria Completa **(15 puntos)**	15	15
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

  - ✓ Documento de identidad
  - ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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 de 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: rrhh.abancay@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: rrhh.abancay@pj.gob.pe