



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 0012-2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 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 CINCO (05) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|---------|---|---|---------------|----------|
| 1 | 01128_1 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | Módulo Penal – ANDAHUAYLAS | S/ 2,972.00 | 1 |
| 2 | 01130_1 | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | Juzgado de la Investigación Preparatoria - TAMBOBAMBA | S/ 2,572.00 | 1 |
| 3 | 02128_1 | TRABAJADORA SOCIAL | Unidad de Servicios Judiciales - ANDAHUAYLAS | S/ 2,500.00 | 1 |
| 4 | 02011_1 | PSICÓLOGO | Unidad de Servicios Judiciales - ANDAHUAYLAS | S/ 2,500.00 | 1 |
| 5 | 00359_1 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES | Gerencia de Administración Distrital - CHINCHEROS | S/ 1,300.00 | 1 |

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

Modulo Penal Central, Gerencia de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Apurímac

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 manejo de Sistemas Informáticos. |

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_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. |

3. TRABAJADORA SOCIAL - (Código 02128_1)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia no menor de 02 años , incluido SERUMS (obligatorio) |
| Habilidades | Comprensión de lectura, orden, responsabilidad, Autocontrol y fiabilidad |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente. |
| 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 y manejo de ofimática |

4. PSICÓLOGO - (Código 02011_1)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) |
| Habilidades | Autocontrol , Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente. |
| 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 | Conocimientos y manejo de Ofimática. |

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359_1)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares. |
| Habilidades | Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Técnicos (Mínimo de 03 meses) |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos y/o certificados relacionados al puesto, debidamente acreditado Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Con Licencia de conducir clase A, categoría II-b Con Licencia de conducir clase B, categoría II-c Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos del entorno de la actividad. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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)

- 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. TRABAJADORA SOCIAL - (Código 02128_1)

- a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera
- b) Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- c) Realizar gestiones y trámites con el Seguro Social en atención a las necesidades de personal jurisdiccional ya administrativo.
- d) Registrar y archivar las fichas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- e) Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- f) Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otro beneficio a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- g) Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y tramites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos del Módulo Judicial
- h) Cumplir las demás obligaciones que señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

4. PSICÓLOGO - (Código 02011_1)

- a) Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- b) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- c) Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.

- d) Promover y fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del mismo.
- e) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- f) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación expedientes y bienes a su cargo.
- g) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)

- a) Realizar labores de apoyo administrativo, clasifica, notifica y tramita documentos y ejecuta otras labores propias de oficina.
- b) Recepcionar notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados
- c) Recepcionar las notificaciones y oficio provenientes de otras sedes y/o distritos Judiciales asignados por el jefe de área
- d) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos del área competente
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas
- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable.
- h) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | | |
|--|--|---|--------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_1) | PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS | Trabajo Mixto |
| | ASISTENTE JURISDICCIONAL (01130_1) | PROVINCIA DE TAMBOBAMBA | Trabajo Mixto |
| | TRABAJADORA SOCIAL (02128_1) | PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS | Trabajo Mixto |
| | PSICÓLOGO (02011_1) | PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS | Trabajo Mixto |
| | APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (00359_1) | PROVINCIA DE CHINCHEROS | Trabajo Presencial |
| | La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio | | |
| Duración del contrato | Desde 22 de Octubre hasta el 31 de diciembre del 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. | | |
| Retribución económica S/ | S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | <i>Especialista Judicial de Juzgado - (Código 01128_1)</i> | |
| | S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) | <i>Asistente Jurisdiccional (Código 01130_1)</i> | |
| | S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) | <i>TRABAJADORA SOCIAL - (Código 02128_1)</i> | |
| | S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) | <i>PSICÓLOGO - (Código 02011_1)</i> | |
| | S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) | <i>Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - (Código 00359_1)</i> | |
| | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | | |
| Otras condiciones esenciales del contrato | 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. | | |

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 | 07 de Octubre 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 | 12 al 14 de Octubre del 2021 03 días hábiles | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 12 al 14 de Octubre del 2021 03 días hábiles | Oficina de recursos humanos |
| 2 | <p>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</p> <p>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante.</p> <p>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</p> <p>Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados</p> | 14 de Octubre del 2021 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 15 de Octubre del 2021 | Oficina de recursos humanos |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 18 de Octubre del 2021 | Oficina de recursos humanos |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 19 de Octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 19 de Octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Entrevista Personal | 20 y 21 de Octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 21 de Octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales | 21 de Octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | Declaración de Ganadores/as | 21 de Octubre del 2021 | Oficina de recursos humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 22, 25 y 26 de octubre del 2021 | Oficina de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato | 22, 25 y 26 de octubre del 2021 | Oficina de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 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) | 10 | 10 |
| - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u) | | 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) | | 02 |
| - Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 punto c/u) | | 01 |
| - Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos) | | 02 |
| <u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u> | | 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) | 10 | 10 |
| - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u) | | 05 |
| Formación | | |
| - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (15 puntos) | 15 | 15 |
| - Bachiller en Derecho (+01 punto) | | 01 |
| - Título (+02 puntos) | | 02 |
| Cursos y/o Especializaciones | | |
| - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados (01 punto) | | 01 |
| - Curso de ofimática debidamente acreditado (01 punto) | | 01 |
| <u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u> | | |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

3. TRABAJADORA SOCIAL - (Código 02128_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 no menor de 02 años , incluido SERUMS (obligatorio) (10 puntos) | 10 | 10 |
| - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u) | | 05 |
| Formación | | |
| - Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente. (15 puntos) | 15 | 15 |
| Cursos y/o Especializaciones | | |
| - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (01 punto CU) | | 03 |
| - Curso de ofimática básica, debidamente acreditado(02 puntos) | | 02 |
| <u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u> | | |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

4. PSICÓLOGO - (Código 02011_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 no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) (10 puntos) | 10 | 10 |
| - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u) | | 05 |
| Formación | | |
| - Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente (15 puntos) | 15 | 15 |
| Cursos y/o Especializaciones | | |
| - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados (01 punto cu) | | 03 |
| - Curso de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) | | 02 |
| <u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u> | | |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359_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 seis (06) meses en labores similares. (10 puntos) | 10 | 10 |
| - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u) | | 05 |
| Formación | | |
| - Estudios Técnicos (Mínimo de 03 meses) (15 puntos) | 15 | 15 |
| Cursos y/o Especializaciones | | |
| - Curso de ofimática básica, debidamente acreditado. (02 puntos) | | 02 |
| - Licencia de conducir clase B, categoría II-c. (01 punto) | | 01 |
| - Licencia de conducir clase A, categoría II-b (01 punto) | | 01 |
| - Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado. (01 punto) | | 01 |
| Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad | | |
| 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, 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).

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 las declaración jurada I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le 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.º 1
- ✓ 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