## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

**PROCESO CAS N°014-2022-UE-HUANUCO**
**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Huánuco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01527 | Perito Judicial | Gerencia de Administración Distrital-Huánuco | 2,972.00 | 01 |
| 2 | 02660_1 | Secretario/a Judicial | Módulo Corporativo Laboral-Huánuco | 2,972.00 | 01 |
| 3 | 02660_2 | Secretario/a Judicial | 2° Juzgado de Trabajo-Huánuco | 2,972.00 | 05 |

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

Gerencia de Administración Distrital
Módulo Corporativo Laboral
2° Juzgado de Trabajo

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1.- PERITO JUDICIAL – HUANUCO *(Código 01527)***

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | - **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia.<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. |
| **Habilidades** | ✓ Comprensión Lectora<br>✓ Dinamismo<br>✓ Empatía<br>✓ Iniciativa.<br>✓ Análisis |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | **Obligatorio**: Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a) |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | **Obligatorio:** Curso, programa o especialización en normativa del sector público (acreditado).<br>**Deseable**: Cursos relacionados al peritaje contable.<br>**Deseable:** Curso de ofimática Básica (acreditado). |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | Calculo de Beneficios Sociales, interese laboral y financiero. |

**2.- SECRETARIO/A JUDICIAL-HUANUCO (Código: 02660_1) Módulo Corporativo Laboral**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Experiencia** | - **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia.<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. |
| **Habilidades** | ✓ Comprensión Lectora<br>✓ Dinamismo<br>✓ Empatía<br>✓ Iniciativa.<br>✓ Análisis |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | **Obligatorio**: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado). |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | **Obligatorio:** Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado).<br>**Deseable:** Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (acreditado).<br>**Deseable:** Curso de ofimática básica. (acreditado). |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | Conocimiento en labores jurisdiccionales. |

**3.- SECRETARIO/A JUDICIAL – HUANUCO (Código: 02660_2) 2° Juzgado de Trabajo**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | - **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia.<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. |
| **Habilidades** | ✓ Comprensión Lectora<br>✓ Dinamismo<br>✓ Empatía<br>✓ Iniciativa.<br>✓ Análisis |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | **Obligatorio**: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado). |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | **Obligatorio:** Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado).<br>**Deseable:** Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (acreditado).<br>**Deseable:** Curso de ofimática básica. (acreditado). |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | Conocimiento en labores jurisdiccionales. |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

**<u>Perito Judicial</u> – Huánuco (Código 01527)**

**a)** Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
**b)** Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
**c)** Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
**d)** Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
**e)** Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
**f)** Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.

**g)** Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
**h)** Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
**i)** Cumplir las demás obligaciones que le señalen la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
**j)** Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**Secretario/a Judicial – Huánuco (Código: 02660_1) Módulo Corporativo Laboral**

**a)** Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
**b)** Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
**c)** Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
**d)** Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, asi como a la dependencia policial respectiva.
**e)** Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
**f)** Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
**g)** Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
**h)** Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
**i)** Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
**j)** Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
**k)** De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
**l)** Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
**m)** Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
**n)** Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
**o)** Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
**p)** Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
**q)** En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
**r)** Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
**s)** Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

**Secretario/a Judicial – Huánuco (Código: 02660_2) 2° Juzgado de Trabajo**

**a)** Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
**b)** Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
**c)** Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
**d)** Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
**e)** Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
**f)** Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
**g)** Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
**h)** Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.

i) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
j) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
l) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
m) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez..
n) De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
o) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
p) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
q) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
r) Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
s) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
t) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
u) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
v) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de Prestación del Servicio** | 1. Perito Judicial - (*Huánuco - Código 01527)*-Trabajo presencial.<br>2. Secretario/a Judicial - Código: 02660_1 (Módulo Corporativo Laboral-Huánuco)-trabajo presencial.<br>3. Secretario/a Judicial - Código: 02660_2 (2° Juzgado de Trabajo-Huánuco)-trabajo presencial. |
| **Duración del contrato** | **Desde el 03 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2022**. Vence indefectiblemente el 31/12/2022. |
| **Retribución económica S/.** | **S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)**<br>- Perito Judicial - Código N°01527.<br>- Secretario/a Judicial - Código: 02660_1<br>- Secretario/a Judicial - Código: 02660_2<br><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Contar con RUC. |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 31 de agosto de 2022 | **Coordinación de Personal** |
| | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú | Del 01 al 14 de setiembre 2022<br>(10 días hábiles) | **Responsable de Registro** |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial. | Del 01 al 14 de setiembre 2022<br>(10 días hábiles) | **Coordinación de Personal** |
| 2 | **Postulación web –** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Desde el 15 al 19 de setiembre de 2022<br>(03 días) | **Postulante** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 20 setiembre de 2022 | **Coordinación de Personal** |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 20 setiembre de 2022 | **Coordinación de Personal** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 21 setiembre de 2022 | **Comisión CAS Ad Hoc** |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 21 setiembre de 2022 | **Comisión CAS Ad Hoc** |
| 7 | **Previo a la entrevista**:<br>Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.<br><br>La documentación será enviada al Correo electrónico:<br>**convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**<br><br>Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m. | 22 setiembre de 2022 | **Postulante** |
| 8 | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal | 23 setiembre de 2022 | **Comisión CAS Ad Hoc** |
| 9 | **Entrevista Personal** | 26 setiembre de 2022 | **Comisión CAS Ad Hoc** |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 26 setiembre de 2022 | **Comisión CAS Ad Hoc** |
| 11 | **Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)<br>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.<br><br>La documentación será enviada al correo electrónico:<br>**convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**<br><br>Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m. | 27 setiembre de 2022 | **Postulante** |
| 12 | Resultados Finales | 28 setiembre de 2022 | **Comisión CAS Ad Hoc** |
| 13 | Declaración de Ganadores/as | 28 setiembre de 2022 | **Coordinación de Personal** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 29 de setiembre al 05 de octubre de 2022 | **Coordinación de Personal** |
| 15 | Registro de Contrato | 29 de setiembre al 05 de octubre de 2022 | **Coordinación de Personal** |

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

**1.- PERITO JUDICIAL – HUANUCO (Código 01527).**

| FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES** | **25** | **35** |
| **<u>Experiencia:</u>**<br><br>- **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)**<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)**<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a | 05 puntos<br><br>05 puntos<br><br>05 puntos | 05 puntos<br><br>05 puntos<br><br>05 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| la materia en el sector público. **(05 puntos)**<br><br>- Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos).** | | 05 puntos |
| **<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>:**<br><br>- **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a) (acreditado). **(07 puntos).** | 07 puntos | 07 puntos |
| **<u>Cursos y/o especializaciones</u>:**<br><br>- **Obligatorio**: Cursos, programas o especializaciones en normativa del sector público (acreditado). **(03 puntos).**<br><br>- Deseable**:** Cursos relacionados al peritaje contable. **(03 puntos)**<br><br>- Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)** | 03 puntos | 03 puntos<br><br>03 puntos<br><br>02 puntos |
| **Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.** | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | 26 puntos | 65 puntos |
| **Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)**<br>**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 | |
| **TOTAL** | - | 100 |

**2.- SECRETARIO/A JUDICIAL – HUANUCO (Código: 02660_1) Módulo Corporativo Laboral**

| FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES** | **25** | **35** |
| **<u>Experiencia:</u>**<br><br>- **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)**<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)**<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. **(05 puntos)**<br><br>- Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos).** | 05 puntos<br><br>05 puntos<br><br>05 puntos | 05 puntos<br><br>05 puntos<br><br>05 puntos<br><br>05 puntos |
| **<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>:**<br><br>- **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). **(07 puntos).** | 07 puntos | 07 puntos |
| **<u>Cursos y/o especializaciones</u>:**<br><br>- **Obligatorio**: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). **(03 puntos).**<br><br>- Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil | 03 puntos | 03 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| (acreditado). **(03 puntos).**<br><br>- Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)** | | 03 puntos<br><br>02 puntos |
| **Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.** | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | 26 puntos | 65 puntos |
| **Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)**<br>**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 | |
| **TOTAL** | - | 100 |

**3.- SECRETARIO/A JUDICIAL –HUANUCO (Código: 02660_2) 2° Juzgado de Trabajo**

| FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES** | **25** | **35** |
| **Experiencia:**<br><br>- **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)**<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)**<br>- **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. **(05 puntos)**<br><br>- Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos).** | 05 puntos<br><br>05 puntos<br><br>05 puntos | 05 puntos<br><br>05 puntos<br><br>05 puntos<br><br>05 puntos |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:**<br><br>- **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). **(10 puntos).** | 07 puntos | 07 puntos |
| **Cursos y/o especializaciones:**<br><br>- **Obligatorio**: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). **(03 puntos).**<br><br>- Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil (acreditado). **(03 puntos).**<br><br>- Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)** | 03 puntos | 03 puntos<br><br>03 puntos<br><br>02 puntos |
| **Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.** | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | 26 puntos | 65 puntos |
| **Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)**<br>**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 | |
| **TOTAL** | - | 100 |

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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular 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, incluyendo la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

**a)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**

**b)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**

.