CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.° 023-2022-UE-PUNO
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dieciséis (16) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado	S/ 2,972.00	2
02	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado	S/ 2,972.00	2
03	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado	S/ 2,972.00	1
04	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil	S/ 2,572.00	1
05	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Mixto	S/ 2,972.00	1
06	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Mixto (en adición de funciones como Juzgado Penal Unipersonal y Juzgado Penal Liquidador)	S/ 2,972.00	1
07	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - ACORA	S/ 2,972.00	1
08	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	SALA CIVIL	S/ 2,972.00	1
09	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado	S/ 2,572.00	2
10	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado	S/ 2,572.00	2
11	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado	S/ 2,212.00	1
12	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - ANANEA	S/ 2,212.00	1

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

- 1º Juzgado de Paz Letrado

- 2º Juzgado de Paz Letrado
- Juzgado de Paz Letrado
- Juzgado Civil
- Juzgado Mixto
- Juzgado Mixto (en adición de funciones como Juzgado Penal Unipersonal y Juzgado Penal Liquidador)
- Juzgado de Paz Letrado – ACORA
- SALA CIVIL
- 1º Juzgado de Paz Letrado
- 2º Juzgado de Paz Letrado
- 1º Juzgado de Paz Letrado
- Juzgado de Paz Letrado - ANANEA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno.

4. Tipo de proceso de selección.

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL– CÓDIGO: 02660_1,02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio). ✓ Deseable: Egresado de Maestría en derecho Civil, Procesal Civil y/o Derecho Constitucional.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, especialización y/o Diplomado en Derecho Civil Procesal Civil, y/o Derecho Constitucional. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	✓ Conocimientos en Derecho Civil, Procesal Civil y/o Derecho Constitucional ✓ Conocimiento y manejo de ofimática

2. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO: 01463_1, 01463_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares (Se considera SECIGRA).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Creatividad ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, especialización y/o Diplomado en Derecho Civil, Derecho de Familia, Procesal Civil, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines. ✓ Deseable: Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática

3. AUXILIAR JUDICIAL – CÓDIGO: 01464_1, 01464_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Creatividad ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Especialización y/o Diplomado en Derecho Civil, Derecho de Familia, Procesal Civil, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines. ✓ Deseable: Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en Derecho Civil, Derecho Familia, Procesal Civil, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

SECRETARIO(A) JUDICIAL– CÓDIGO: 02660_1,02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6,_02660_7, 02660_8

a) Vigilar que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
b) Dar cuenta al Juez de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
c) Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la Ley y el Reglamento.
d) Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a otro personal de auxilio judicial.

e) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
f) Verificar el estricto cumplimiento y correcta aplicación de las Resoluciones Administrativas y Directivas relacionada a los Servicios Judiciales y Recaudación de Ingresos Propios del Poder Judicial - Aranceles Judiciales, TUPA, Multas, Cédulas Valoradas, Certificados de Depósitos Judiciales, Peritos Judiciales, Auxilio Judicial y Cuerpos del Delito y Efectos Decomisados.
g) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
h) Vigilar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
i) Llevar los libros o tarjetas de control que establece el Consejo Ejecutivo Distrital, debidamente ordenados y actualizados.
j) Expedir copias certificadas, previa orden judicial
k) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo del Juzgado.
l) Admitir, en casos excepcionales, consignaciones en dinero efectivo o cheque certificado a cargo del Banco de la Nación, con autorización especial del Juez, que contiene al mismo tiempo, la orden para que el Secretario formalice el empoce a la entidad autorizada, el primer día útil.
m) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
n) Guardar los archivos que por orden judicial reciban de otros Secretarios.
o) Atender con el apoyo de los Auxiliares Jurisdiccionales, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez
p) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia, colocando la tabla de causas cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado.
q) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel. Dicha relación se coloca también cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado.
r) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
s) Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial, en lo que respecta al Juzgado, con indicación del número de causas ingresadas, falladas y pendientes; de las sentencias que hayan sido confirmadas, revocadas o declaradas insubsistentes por la Corte Superior y de aquellas en las que la Corte Suprema interviene conforme a ley, consignando el sentido de las resoluciones.
t) Emitir razones e informes que se les soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
v) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
w) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Especializado

ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO: 01463_1, 01463_2

a. Apoyar al secretario judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
b. Redactar las resoluciones dispuestas por el juez
c. Informar al juez sobre las audiencias
d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
e. Apoyar al Secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la central de Notificaciones.
f. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
h. Formar los cuadernos de incidentes.
i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
j. Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
k. Agregar una copia de acta al libro de conciliaciones.
l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.

r. Cumplir la demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
s. 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.
t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del juez
v. Atender e informar a litigantes y abogados.
w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales
x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia
y.

AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO: 01463_1, 01463_2

a. Recepcionar la documentación y/o expediente remitidos al órgano jurisdiccional debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente
b. Distribuir los documentos y/o expediente que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
c. Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
d. Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes
e. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del poder judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
f. Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
g. Elaborar razones cuando corresponda
h. Apoyar en el seguimiento de los expedientes
i. Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda
j. Brindar atención e información al público usuario
k. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
l. Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivos según corresponda
m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1º Juzgado de Paz Letrado - SECRETARIO/A JUDICIAL CODIGO: 02660_1 Modalidad Presencial 2º Juzgado de Paz Letrado - SECRETARIO/A JUDICIAL CODIGO: 02660_2 Modalidad Presencial Juzgado de Paz Letrado - SECRETARIO/A JUDICIAL CODIGO: 02660_3 Modalidad Presencial Juzgado Civil - SECRETARIO/A JUDICIAL CODIGO: 02660_4 Modalidad Presencial Juzgado Mixto - SECRETARIO/A JUDICIAL CODIGO: 02660_5 Modalidad Presencial Juzgado Mixto (en adición de funciones como Juzgado Penal Unipersonal y Juzgado Penal Liquidador)- SECRETARIO/A JUDICIAL CODIGO: 02660_6 Modalidad Presencial

	Juzgado de Paz Letrado - ACORA - SECRETARIO/A JUDICIAL CODIGO: 02660_7 Modalidad Presencial SALA CIVIL - SECRETARIO/A JUDICIAL CODIGO: 02660_8 Modalidad Presencial 1º Juzgado de Paz Letrado – ASISTENTE JUDICIAL CODIGO: 01463_1 Modalidad Presencial 2º Juzgado de Paz Letrado - ASISTENTE JUDICIAL CODIGO: 01463_2 Modalidad Presencial 1º Juzgado de Paz Letrado – AUXILIAR JUDICIAL CODIGO: 01464_1 Modalidad Presencial 1º Juzgado de Paz Letrado – AUXILIAR JUDICIAL CODIGO: 01464_2 Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 01 de Octubre del 2022 hasta el 31 de Diciembre del 2022
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). // SECRETARIO JUDICIAL – Código N° 02660_1, N° 02660_2, N° 02660_3, N° 02660_4, N° 02660_5, N° 02660_6, N° 02660_7, N° 02660_8. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles). // ASISTENTE JUDICIAL – Código N° 01463_1 y Código N° 01463_2. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles). // AUXILIAR JUDICIAL – Código N° 01463_1 y Código N° 01463_2. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

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

1) Procesos de selección fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de Agosto del 2022.	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	01 al 14 de Setiembre del 2022 (10 días).	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01 al 14 de Setiembre del 2022 (10 días).	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de Setiembre de 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de Setiembre de 2022.	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de Setiembre de 2022.	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de Setiembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de Setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	20 de Setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	21 de Setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	22 de Setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de Setiembre de 2022	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: comisioncaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	23 de Setiembre de 2022	Postulante

12	Resultados Finales	26 de Setiembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de Setiembre de 2022.	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	27 de Setiembre al 03 de Octubre 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	27 de Setiembre al 03 de Octubre 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO(A) JUDICIAL – CÓDIGO: 02259

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (10 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos por cada año, máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
• **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** ✓ Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (10 puntos) ✓ Deseable: Egresado de Maestría en derecho Civil, Procesal Civil y/o Derecho Constitucional. (03 puntos) • **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Cursos, especialización y/o Diplomado en Derecho Civil, Procesal Civil y/o Derecho Constitucional. (05 puntos) ✓ Deseable: Curso de ofimática. (01 Punto)	10 puntos 05 puntos	10 puntos 03 puntos 05puntos 01 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**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) **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	**----**	**----**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO: 01463_1, 01463_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares, (Se considera SECIGRA).(10 puntos) - Por cada año de experiencia adicional en el sector público relativas al sector justicia se otorgara: 01 punto por cada año, máximo 08 puntos	10 puntos	10 puntos 08 puntos
• **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** ✓ Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho. (10 puntos) • **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Cursos especialización y/o Diplomado en Derecho Civil, Derecho de Familia, Procesal Civil, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines.(05 puntos) - Deseable: Curso de ofimática. (02 puntos)	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**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) **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	**----**	**----**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. AUXILIAR JUDICIAL – CÓDIGO: 01464_1, 01464_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (10 puntos) ✓ Por cada año de experiencia adicional (02 puntos por cada año, máximo 8 puntos)	10 puntos	10 puntos 08 puntos

• **Formación Académica** ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo). (10 puntos) • **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Cursos, Especialización y/o Diplomado en Derecho Civil, Derecho de Familia, Procesal Civil, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines (05 puntos) - Deseable: Curso de Ofimática (deseable) (02 puntos)	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**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) **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	**----**	**----**
PUNTAJE 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 sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. 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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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.° 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: convocatoriacaspuno@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: comisioncaspuno@pj.gob.pe