



**PROCESO CAS N° 428 -2022**

**PROCURADURÍA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL**

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir quince (15) presupuestos CAS correspondientes a la Procuraduría Pública del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN                                | DEPENDENCIA          | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|---|----------------------|---------------|----------|
| 1  | 00037  | APOYO ADMINISTRATIVO                      | PROCURADURÍA PÚBLICA | S/ 2,200.00   | 1        |
| 2  | 02783  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES | PROCURADURÍA PÚBLICA | S/ 1,950.00   | 2        |
| 3  | 02689  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL             | PROCURADURÍA PÚBLICA | S/ 1,950.00   | 4        |
| 4  | 02784  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL            | PROCURADURÍA PÚBLICA | S/ 4,500.00   | 8        |

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

Procuraduría Pública del Poder Judicial

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

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

**4. Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**2.1 APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 0037)**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica de un (01) año en prácticas preprofesionales en el sector público o privado, en áreas relacionadas a labores de defensa y/o asesorías legales.</li></ul> |
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía.</li></ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios universitarios en Derecho (10mo Ciclo)</li></ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | ✓ Deseable: Cursos, seminarios o diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> | ✓ Conocimientos Office nivel usuario.  |

## 2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES (CÓDIGO 02783)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia general de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado.  |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía.  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudios universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad o estudios técnicos superiores en administración o contabilidad (mínimo 4vo. Ciclo)                                     |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Deseable: Cursos, seminarios, conferencias en materia laboral, penal, procesal, civil, administrativo, tributario, ortografía y redacción, tramite documentario o gestión de documentos. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Conocimientos Office nivel usuario.  |

## 2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL (CÓDIGO 02689)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de seis (06) meses en prácticas preprofesionales en el sector público o privado, en áreas relacionadas a labores de defensa y/o asesorías legales.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudios universitarios en Derecho (mínimo 08vo Ciclo)  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Deseable: Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Conocimientos Office nivel usuario.   |

## 2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código 02784)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica de uno (01) año como especialista, analista, asistente y/o abogado en derecho civil, contencioso administrativo, laboral, penal y/o constitucional en el sector público o privado, relacionados a labores de defensa y/o asesorías legales.</li></ul> |
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía</li></ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Derecho. Colegiado y Habilitado</li><li>✓ Estudios de Maestría en Derecho procesal, civil, laboral, administrativo, penal y/o constitucional. (Mínimo 2do ciclo)</li></ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable: Cursos, seminarios y/o Diplomado en Derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, procesal penal, constitucional, procesal constitucional y/o litigación oral.</li></ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos Office nivel usuario.</li></ul>  |

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### 3.1 APOYO ADMINISTRATIVO (00037)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio y escritos de mero trámite en los procesos judiciales.
- b) Apoyar en la apertura, verificación y clasificación de la documentación recibida de otras áreas
- c) Apoyar en la revisión, clasificación, descargar y envío de las notificaciones judiciales a otras áreas, mediante los sistemas informáticos pertinentes.
- d) Apoyar en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos
- e) Apoyar en la revisión de los antecedentes de expedientes judiciales
- f) Apoyar en el registro y control de las audiencias, diligencias o informes orales, a fin de hacer de conocimiento a los abogados encargados de cada proceso judicial para su asistencia.
- g) Apoyar en la presentación de los documentos a través de la Mesa de Partes Física o Virtual de los Órganos Jurisdiccionales o Despachos Fiscales.
- h) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

### 3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE MESA DE PARTES (02783)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la recepción, distribución y organización de documentos.
- b) Asistir en la elaboración de proyectos de los procesos judiciales.
- c) Revisar el legajo, notificaciones u otros documentos, para la clasificación de información y actualización en el Sistema Integrado de la Procuraduría (SIP).
- d) Apoyar en la verificación y clasificación de la documentación recibida de otras áreas

- e) Apoyar en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos
- f) Apoyar en la presentación y/o entrega de documentos a otras dependencias del Poder Judicial
- g) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

### 3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A LEGAL (02689)

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio y escritos de mero trámite en los procesos judiciales.
- b) Apoyar en la apertura, verificación y clasificación de la documentación recibida de otras áreas
- c) Apoyar en la revisión, clasificación, descargar y envío de las notificaciones judiciales a otras áreas, mediante los sistemas informáticos pertinentes.
- d) Asistir a los abogados en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos
- e) Asistir en la verificación de los antecedentes y seguimiento del estado de los procesos judiciales.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

### 3.4 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A LEGAL (02784)

- a) Ejercer la defensa jurídica del Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura, conforme al marco legal del Decreto Legislativo N° 1326 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, en procesos civiles, laborales, contenciosos administrativos, penales y/o constitucionales.
- b) Participar en las audiencias e informes orales.
- c) Digitar, registrar y actualizar la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos
- d) Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial
- e) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>  | Apoyo Administrativo (Código 00037)<br>Auxiliar Administrativo de Mesa de Partes (Código 02783)<br>Auxiliar Administrativo Legal (Código 02689)<br>Asistente Administrativo Legal (Código 02784)<br><br>La modalidad de trabajo es Presencial.<br>Dependencia: Procuraduría Pública del Poder Judicial  |
| <b>Duración del contrato</b>  | Desde 11/11/2022 hasta el 31/12/2022. Se podrá renovar de acuerdo al presupuesto asignado para el 2023.   |
| <b>Retribución económica S/</b><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo (Código 00037)<br/>S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)</li> <li>- Auxiliar Administrativo/a de Mesa de Partes (Código 02783)<br/>S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)</li> <li>- Auxiliar Administrativo/a Legal (Código 02689)<br/>S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)</li> <li>- Asistente/a Administrativo/a Legal (Código 02784)<br/>S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles)</li> </ul> |

|  |                |
|--|----------------|
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Contar con RUC |
|--|----------------|

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### Procesos de selección con fases mínimas

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA                                    | RESPONSABLE                              |
|---------------------|---|---|--|
|                     | Aprobación de la Convocatoria   | 13 de octubre de 2022                         | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
|                     | 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 14 de octubre hasta 27 de octubre de 2022 | Responsable del registro                 |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |   |  |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | Del 14 de octubre hasta 27 de octubre de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos             |
| 2                   | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP   | 28 de octubre de 2022                         | Postulante                               |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |   |  |
| 3                   | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 02 de noviembre de 2022                       | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 4                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 03 de noviembre de 2022                       |  |
| 5                   | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 04 de noviembre de 2022                       | Comisión CAS Ad Hoc                      |
| 6                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 04 de noviembre de 2022                       | Comisión CAS Ad Hoc                      |
| 7                   | <p><b>Previo a la entrevista:</b><br/>Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:<br/><a href="mailto:Convocatoriacaspp@pj.gob.pe">Convocatoriacaspp@pj.gob.pe</a></p> <p>En la remisión de correo, los postulantes deberán señalar el puesto que postula</p> | 07 de noviembre de 2022                       | Postulante                               |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | Horario de recepción: desde las 00:00 horas hasta las 13:30 horas.  |  |  |
| 8   | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal   | 08 de noviembre de 2022                              | Comisión CAS Ad Hoc                      |
| 9   | Entrevista Personal   | 09 de noviembre de 2022                              | Comisión CAS Ad Hoc                      |
| 10  | Resultados de la Entrevista Personal  | 09 de noviembre de 2022                              | Comisión CAS Ad Hoc                      |
| 11  | <p><b>Presentación de documentación:</b><br/>(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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico.</p> <p><a href="mailto:Convocatoriacaspp@pj.gob.pe">Convocatoriacaspp@pj.gob.pe</a></p> <p>En la remisión de correo, los postulantes deberán señalar el puesto que postula</p> <p>Horario de recepción: desde las 00:00 horas hasta las 13:30 horas.</p> | 10 de noviembre de 2022                              | Postulante                               |
| 12  | Resultados Finales  | 10 de noviembre de 2022                              | Comisión CAS Ad Hoc                      |
| 13  | Declaración de Ganadores/as   | 10 de noviembre de 2022                              | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |  |  |
| 14  | Suscripción del contrato  | Del 11 de noviembre hasta el 17 de noviembre de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 15  | Registro de contrato  | Del 11 de noviembre hasta el 17 de noviembre de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

### APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

| FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC   | PUNTAJE MÍNIMO                           | PUNTAJE MÁXIMO         |
|--|--|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>  | 25 puntos                                | 35 puntos              |
| <b>Experiencia</b>   |  |                        |
| ✓ Experiencia general de dos (02) años, en el sector público y/o privado (10 puntos).  | 10 puntos                                | 10 puntos              |
| ✓ Experiencia específica de un (01) año en prácticas preprofesionales en el sector público o privado, en áreas relacionadas a labores de defensa y/o asesorías legales (05 puntos)             | 05 puntos                                | 05 puntos              |
| <b>Formación Académica</b>   |  |                        |
| ✓ Estudios universitarios (10mo Ciclo) en Derecho (10 puntos)<br>- Bachiller en Derecho (05 puntos)  | 10 puntos                                | 10 puntos<br>05 puntos |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  |  |                        |
| - Deseable: Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral (01 punto cada uno). (Máximo 05). | .....                                    | 05 puntos              |
| Previo a la entrevista personal  | Apto/a para entrevista o descalificado/a |                        |
| Entrevista personal  | 26 puntos                                | 65 puntos              |
| Presentación de documentación  | Apto/a o descalificado/a                 |                        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |  | <b>100</b>             |

4.2 Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES (CÓDIGO 02783)

| FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO             |
|--|----------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>  | 25 puntos      | 35 puntos                  |
| <b>Experiencia</b>   |                |                            |
| ✓ Experiencia general de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado (15 puntos).  | 15 puntos      | 15 puntos                  |
| <b>Formación Académica</b>   |                |                            |
| ✓ Estudios universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad o estudios técnicos superiores en administración o contabilidad (mínimo 4vo. Ciclo). (10 puntos)<br><br>- Por cada ciclo de estudios adicional hasta un máximo de 03 ciclos (02 puntos por cada ciclo). | 10 puntos      | 10 puntos<br><br>06 puntos |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| (06 puntos como máximo)   |  |            |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>   |  |            |
| - Deseable: Cursos, seminarios, conferencias en materia laboral, penal, procesal, civil, administrativo, tributario, ortografía y redacción, tramite documentario o gestión de documentos. (01 punto cada uno). (Máximo 04 puntos como máximo). | .....                                    | 04 puntos  |
| Previo a la entrevista personal   | Apto/a para entrevista o descalificado/a |            |
| Entrevista personal   | 26 puntos                                | 65 puntos  |
| Presentación de documentación   | Apto/a o descalificado/a                 |            |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |  | <b>100</b> |

4.3 Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL (código 02689)**

| <b>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC</b>   | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b>                    | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>  |
|---|--|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>   | 25 puntos                                | 35 puntos              |
| <b>Experiencia</b>  |  |                        |
| ✓ Experiencia general de un (01) año, en el sector público y/o privado (10 puntos).   | 10 puntos                                | 10 puntos              |
| ✓ Experiencia específica de seis (06) meses en prácticas preprofesionales en el sector público o privado, en áreas relacionadas a labores de defensa y/o asesorías legales (05 puntos)                | 05 puntos                                | 05 puntos              |
| <b>Formación Académica</b>  |  |                        |
| ✓ Estudios universitarios (8vo Ciclo) en Derecho (10 puntos)<br>- Por cada ciclo de estudios en Derecho adicional hasta un máximo de 03 ciclos (02 puntos por cada ciclo). (06 puntos como máximo)    | 10 puntos                                | 10 puntos<br>06 puntos |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>   |  |                        |
| - Deseable: Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral (01 punto cada uno). (Máximo 04 puntos). | .....                                    | 04 puntos              |
| Previo a la entrevista personal   | Apto/a para entrevista o descalificado/a |                        |
| Entrevista personal   | 26 puntos                                | 65 puntos              |
| Presentación de documentación   | Apto/a o descalificado/a                 |                        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |  | <b>100</b>             |

**4.4 Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (CÓDIGO 02784)**

| <b>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC</b>  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b>                    | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|--|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>  | 25 puntos                                | 35 puntos             |
| <b><u>Experiencia</u></b>  |  |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de tres (03) años, en el sector público y/o privado (08 puntos).                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 años (01 punto por cada año)</li> </ul> </li> <li>✓ Experiencia específica de uno (01) año como especialista, analista, asistente y/o abogado en derecho civil, contencioso administrativo, laboral, penal y/o constitucional en el sector público o privado, relacionados a labores de defensa y/o asesorías legales (05 puntos)</li> </ul> | 08 puntos                                | 08 puntos             |
|  |  | 03 puntos             |
|  | 05 puntos                                | 05 puntos             |
| <b><u>Formación Académica</u></b>  |  |                       |
| Título profesional de Derecho, colegiado y habilitado (06 puntos)  | 06 puntos                                | 06 puntos             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Maestría en Derecho procesal, civil, laboral, administrativo, penal y/o constitucional. (2do ciclo como mínimo). (06 puntos)</li> </ul>   | 06 puntos                                | 06 puntos             |
| <b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b>   |  |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o seminarios en Derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, procesal penal, constitucional, procesal constitucional y/o litigación oral. (01 punto por cada uno). (Máximo 03 puntos)</li> </ul>   | .....                                    | 03 puntos             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Diplomados en Derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, procesal penal, constitucional, procesal constitucional y/o litigación oral. (02 puntos por cada uno). (Máximo 04 puntos).</li> </ul>  |  | 04 puntos             |
| Previo a la entrevista personal  | Apto/a para entrevista o descalificado/a |                       |
| Entrevista personal  | 26 puntos                                | 65 puntos             |
| Presentación de documentación  | Apto/a o descalificado/a                 |                       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |  | <b>100</b>            |

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/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases de evaluación curricular y entrevista personal.

## 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 debidamente suscrito, 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 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: [convocatoriacasgg@pj.gob.pe](mailto:convocatoriacasgg@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: [Convocatoriacaspp@pj.gob.pe](mailto:Convocatoriacaspp@pj.gob.pe)