PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAVELICA

PROCESO CAS N° 497-2022-HUANCAVELICA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:
La Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	SALA CIVIL – HUANCAVELICA	2,972.00	01
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL – HUANCAVELICA	2,972.00	03

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Sala Civil - Huancavelica.
Módulo Corporativo Laboral - Huancavelica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

4. Tipo de proceso de selección
Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (*Código: 02660_1*)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (acreditado). ✓ Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil o Constitucional. (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil o Constitucional (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del Código Procesal Laboral.

2. SECRETARIO JUDICIAL - (*Código: 02660_2*)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Confidencialidad ✓ Compresión lectora ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (acreditado). ✓ Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil o Constitucional. (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil o Constitucional (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del Código Procesal Laboral.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Secretario/a Judicial/a - ***Código: 02660_1***

a. Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos, las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
b. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
c. Elaborar el rol de audiencias de la Sala.
d. Previo a llevarse a cabo la visita o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
e. Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
f. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
g. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su carga.
h. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de Informe, sentencias y ponencias
i. Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y /o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo al reporte respectivo de las cédulas elaboras en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento .
j. Apoyar en la confección de falso expedientes.
k. Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
l. Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
m. Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.

n. Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
o. Cumplir con las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

Secretario/a Judicial - ***Código: 02660_2***

Área de Apoyo a las Causas - Sub Área de Calificación de Escritos y Demandas.

a. Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación
b. Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia o admisión, así como de las que declaran la inhibición o incompetencia cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda.
c. En los procesos laborales abreviados y ordinarios asignar día, hará y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y Lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.
d. Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhibición o incompetencia cuando estas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisible, deniega o concede la apelación.
e. En instancia de revisión de expedientes, recibir el expediente y elaborar el proyecto de resolución que fija fecha de vista de la causa, asignando día, hora y Lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
i. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez y Administrador del Módulo.
j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y Oportuna.
l. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
m. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
n. Proyectar los autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhibición, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.
o. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.
p. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
q. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
r. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Área de Apoyo a las Causas - Sub Área de Trámite de Expedientes.

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. Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial -SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución
c. Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
d. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
e. Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al Archivo provisional.
f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
h. Verificar y actualizar el registro del expediente en Los medios Informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
i. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
l. De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
m. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
n. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, Elaborar los cuadernos correspondientes.
o. Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisible, deniega o concede dicho recurso.
p. Verificar en caso de procesos abreviados, si el escrito de contestación de la demanda contiene errores subsanables, elaborando el proyecto de resolución que dispone su subsanación antes o en la misma audiencia.
q. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
r. En el caso del Módulo Laboral a nivel de Juzgados Laborales, notifica en estrado: Los autos finales derivados de audiencias, y las sentencias derivadas de los procesos abreviados y ordinarios, elaborando la constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación, o resolución de reprogramación de la fecha de notificación, según corresponda. La constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación deber ser descargada por dicho Secretario Judicial, en el día de realizado el acto de notificación.
s. En el proceso de ejecución: Elaborar el proyecto del auto que Ordena llevar adelante la ejecución (denominado así cuando no hay contradicción o cuando esta ha sido declarada improcedente o rechazada preliminarmente); del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final o la sentencia (denominada así cuando existe contradicción); del auto que declara consentido el auto final o sentencia; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
t. En el proceso no contencioso: Elaborar el proyecto del auto final cuando no exista contradicción; del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final; del auto que declara consentido el auto final; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
u. Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y además puedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.
v. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas Formuladas en la etapa de trámite.
w. Elaborar los proyectos de resolución de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el

sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.

x. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.

y. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior Jerárquico, de forma completa.

z. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Área de Apoyo a las Causas - Sub Área de Ejecución de Sentencias.

a. Presentar dentro de plaza 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 de! demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.

c. Elaborar proyecto de auto de: Apelación del auto que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se interpuso contradicción, o cuando esta fue declarada improcedente o rechazada preliminarmente; apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades recentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento de! auto final o sentencia, auto que resuelve la oposición 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 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, así como a la dependencia policial respectiva.

e. Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales Resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales.

f. Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de Ejecución.

g. Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses Legales y costas procesales.

h. Preparar la documentación necesaria derivada de las Resoluciones.

i. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.

j. Verificar y actualizar el registro de! expediente en los medias Informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.

k. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.

l. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de Los expedientes asignados.

m. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.

n. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.

o. 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.

p. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.

q. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.

r. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.

s. En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deber elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.

t. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.

u. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	**Modalidad Presencial:** Código: 02660_1 // Secretario/a Judicial – Sala Civil - Huancavelica. Código: 02660_2 // Secretario/a Judicial – Módulo Corporativo Laboral - Huancavelica.
Duración del contrato	Desde el 07 de diciembre al 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	Secretario/a Judicial *(Código: 02660_1)* S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Secretario/a Judicial *(Código: 02660_2)* S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	08 de noviembre de 2022	Oficina 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.	Del 10 al 23 de noviembre de 2022 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 10 al 23 de noviembre de 2022 10 días hábiles	Área de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. **Nota Importante:** El postulante debe registrar obligatoriamente en su Ficha de Postulación un correo electrónico en **Gmail**, el mismo que debe de estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a la Entrevista Personal y demás comunicación.	24 y 25 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	28 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	28 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	29 de noviembre 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: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe Horario: 08:00 am. a 16:00 pm. (Hora exacta) – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado. La recepción posterior al horario establecido, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).	30 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	01 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal.	02 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal.	02 de diciembre 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. convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe Horario: 08:00 am. a 16:00 pm. (Hora exacta) – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado. La recepción posterior al horario establecido, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).	05 de diciembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales.	06 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as.	06 de diciembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato.	Del 07 al 15 de diciembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato.	Del 07 al 15 de diciembre de 2022	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (*Código: 02660_1*)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** - **Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión** - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 05 puntos).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.** - Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Laboral Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil o Constitucional. (acreditados). • **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil o Constitucional (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica.	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. SECRETARIO JUDICIAL - (*Código: 02660_2*)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** - **Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión** - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 05 puntos).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.** - Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil o Constitucional. (acreditados).	10 puntos	10 puntos 02 puntos

• **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil o Constitucional (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica.		02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. 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, así como 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 y <u>en el siguiente orden</u>:

  - ✓ 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).
  - ✓ 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 aprecia a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular sin puntaje al correo electrónico: jcoronado@pj.gob.pe**,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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 envió de información (después de entrevista) y resultados finales al correo electrónico: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe