



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA**

**PROCESO CAS N° 086-2023-HUANCAMELICA**

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL (AREA DE APOYO A LAS CAUSAS) – HUANCAMELICA	2,972.00	02
1	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL (AREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS) – HUANCAMELICA	2,972.00	01

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

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 JUDICIAL - (Código: 02660\_1 y 02660\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado).
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis ✓ Confidencialidad ✓ Compresión lectora ✓ Redacción ✓ Síntesis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ 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).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ 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).
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo</b>	✓ 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 - CÓDIGO: 02660\_1**

##### **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, 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.
- 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 inadmisibile, 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 pérdida, 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.

###### **- 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 inhabilitación 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 pérdida, 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 inadmisibles, 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.

**- 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 del 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 del 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 del expediente en los medios 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 pérdida, 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.

**SECRETARIO/A JUDICIAL - Código: 02660\_2**

**ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS:**

- a. Tres días antes como mínimo de la audiencia respectiva, desarchivar el expediente del Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- b. Preparar una ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión del Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de poderes.
- c. Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales y personales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la Sala de Audiencia, el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y vídeo), así como la presencia de las partes procesales y sus abogados.
- d. Coordinar con el Juez, la asignación del día, hora y lugar para la realización de la audiencia de juzgamiento o su reprogramación, cuando esta se dicte en audiencia, 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.
- e. Dar fe pública de los actos desarrollados en audiencia.
- f. Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- g. Realizar las grabaciones de vídeo y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- h. Prestar apoyo al Juez en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos, en audiencia de conciliación.
- i. Clasificar los escritos de contestaciones y otros presentados en las audiencias de conciliación; y entregar los mismos al Asistente Administrativo II del Centro de Distribución Modular, a la hora de corte dispuesta por el Administrador del Módulo, para su respectivo registro y digitalización en el sistema.
- j. Realizar las copias de seguridad de los registros de vídeo de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- k. Elaborar el Acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- l. Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- m. Devolver o entregar al área que corresponda, el expediente correspondiente al proceso en el cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día siguiente de realizada la misma.
- n. Cargar al Sistema Integrado Judicial, el acta de audiencia, debidamente suscrita.
- o. Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva. Necesariamente, se indicará en la sumilla la fecha de la próxima audiencia programada o de la notificación de la sentencia.
- p. 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Código: 02660_1 y 02660_2 // Secretario/a Judicial – Módulo Corporativo Laboral - Huancavelica. <b>Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 18 de mayo al 31 de julio de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	Secretario/a Judicial (Código: 02660_1 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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.	18 de abril de 2023	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 19 de abril al 04 de mayo de 2023 10 días hábiles	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 19 de abril al 04 de mayo de 2023 10 días hábiles	Oficina de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. <b>Nota Importante:</b> El postulante debe registrar obligatoriamente en su Ficha de Postulación un correo electrónico en <b>Gmail</b> , el mismo que debe de estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a la Entrevista Personal y demás comunicación.	Del 05 al 08 de mayo de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	09 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	09 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	10 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	10 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> 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: <a href="mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe">convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</a> Horario: 00:00 am. a 17:15 m. (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).</p>	11 de mayo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	12 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal.	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal.	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b>(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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe">convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 00:00 am. a 12:00 m. (Hora exacta) – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado.</p> <p>La recepción posterior al horario establecido, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).</p>	16 de mayo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales.	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as.	17 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato.	Del 18 al 24 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato.	Del 18 al 24 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. SECRETARIO JUDICIAL - (Código: 02660\_1 y 02660\_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión</b></li> <li>- Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 05 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.</b></li> <li>- Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil o Constitucional. (acreditados).</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática básica.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  02 puntos  02 puntos  01 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	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/a, no será considerado/a 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 (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, 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: [convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascsjhvca@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: [convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe).