



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
PROCESO CAS N° 005-2023-UE-CUSCO
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cusco pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos, que se llevará a cabo para cubrir treinta y un (31) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia de Sicuani - Canchis	3,150.00	02
2	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia de Espinar.	3,150.00	02
3	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia de Santo Tomas - Chumbivilcas	3,150.00	02
4	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia de Anta.	3,150.00	01
5	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia de Sicuani - Canchis	4,000.00	03
6	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia de Espinar.	4,000.00	03
7	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia de Santo Tomas - Chumbivilcas.	4,000.00	03
8	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia de Anta	4,000.00	03
9	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de Sicuani - Canchis	4,750.00	03
10	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de Espinar.	4,750.00	03
11	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de Santo Tomas - Chumbivilcas.	4,750.00	03
12	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de Anta.	4,750.00	03

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

Juzgado de Familia Sicuani - Canchis
Juzgado de Familia de Espinar.
Juzgado de Familia Santo Tomas – Chumbivilcas.
Juzgado de Familia de Anta.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos.

4. Tipo de Selección

Proceso de Selección con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR JUDICIAL (01464)

JUZGADO DE FAMILIA DE SICUANI - CANCHIS
JUZGADO DE FAMILIA DE ESPINAR.
JUZGADO DE FAMILIA DE SANTO TOMAS - CHUMBIVILCAS
JUZGADO DE FAMILIA DE ANTA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Auxiliar Judicial o Asistente Judicial, en labores administrativas, tramite documentario, notificaciones o similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, (obligatorio) .
Habilidades	- Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 3er ciclo), acreditado documentalmente (obligatorio) .
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho de Familia, Violencia Familiar o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable) . - Diplomado en temas de Notificaciones judiciales, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable) . - Ofimática básica acreditado documentalmente (deseable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Ofimática básica. - Trámites judiciales, Escaneos y digitalización de documentos. - Conocimiento sobre la Ley 30364.

2. ASISTENTE JUDICIAL (01463)

JUZGADO DE FAMILIA DE SICUANI - CANCHIS
JUZGADO DE FAMILIA DE ESPINAR.
JUZGADO DE FAMILIA DE SANTO TOMAS - CHUMBIVILCAS
JUZGADO DE FAMILIA DE ANTA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Un (01) año de experiencia en labores similares, en entidades públicas o privadas, Acreditado documentalmente, (obligatorio) .
Habilidades	- Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado documentalmente (obligatorio) .

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: Despacho Judicial, notificaciones judiciales, trámites judiciales o cursos en Derecho de Familia, Violencia Familiar o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable). - Diplomado en temas relacionados a Asistente Judicial o Fiscal, Despacho Judicial, Notificaciones judiciales, Trámites judiciales o en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable). - Ofimática básica acreditado documentalmente (deseable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica. - Trámites judiciales, Escaneos y digitación de documentos. - Conocimiento sobre la Ley 30364

3. SECRETARIO JUDICIAL (02660)

JUZGADO DE FAMILIA DE SICUANI - CANCHIS

JUZGADO DE FAMILIA DE ESPINAR.

JUZGADO DE FAMILIA DE SANTO TOMAS - CHUMBIVILCAS

JUZGADO DE FAMILIA DE ANTA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente (obligatorio). - Experiencia específica mínima de dos (02) años en labores similares en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Redacción - Síntesis - Comunicación oral - Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho con colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente (obligatorio) - Estudio de Postgrado culminado (conforme la Ley Universitaria) en temas vinculados al Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia de Género o similares, acreditado documentalmente, (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en temas vinculados al Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia de Género o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente, (deseable). - Diplomados en temas vinculados al Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia de Género o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente, (deseable). - Ofimática básica, acreditado documentalmente (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la Ley 30364 - Redacción de documentos (resoluciones, Autos y Decretos) - Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR JUDICIAL (01464)

JUZGADO DE FAMILIA DE SICUANI - CANCHIS

JUZGADO DE FAMILIA DE ESPINAR.

JUZGADO DE FAMILIA DE SANTO TOMAS - CHUMBIVILCAS

JUZGADO DE FAMILIA DE ANTA.

- Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.

- Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE JUDICIAL (01463)

JUZGADO DE FAMILIA DE SICUANI - CANCHIS

JUZGADO DE FAMILIA DE ESPINAR.

JUZGADO DE FAMILIA DE SANTO TOMAS - CHUMBIVILCAS

JUZGADO DE FAMILIA DE ANTA.

- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- Informar al juez/a sobre las audiencias.
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Elaborar oficios y exhortos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Registrar las audiencias de conciliaciones.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a superior/a, en el ámbito de su competencia.

3. SECRETARIO JUDICIAL (02660)

JUZGADO DE FAMILIA DE SICUANI - CANCHIS

JUZGADO DE FAMILIA DE ESPINAR.

JUZGADO DE FAMILIA DE SANTO TOMAS - CHUMBIVILCAS

JUZGADO DE FAMILIA DE ANTA.

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - JUZGADO DE FAMILIA DE SICUANI - CANCHIS - JUZGADO DE FAMILIA DE ESPINAR. - JUZGADO DE FAMILIA DE SANTO TOMAS - CHUMBIVILCAS - JUZGADO DE FAMILIA DE ANTA. 	P R E S E N C I A L
Duración del contrato	Del 01 de junio al 31 de agosto de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.	
Retribución económica S/. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,150.00 (TRES MIL CIENTO CINCUENTA con 00/100 SOLES)	- AUXILIAR JUDICIAL (01464)
	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 SOLES)	- ASISTENTE JUDICIAL (01463)
	S/ 4,750.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA con 00/100 SOLES)	- SECRETARIO JUDICIAL (02660)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con número de RUC.	
	• No contar con antecedentes penales y policiales.	
	• No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM.	
	• No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de abril de 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado (página web talento Perú)	Del 24 de abril al 09 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de abril al 09 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 y 10 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	12 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	19 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal:</p> <p>Presentación de la documentación:</p> <p>El 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, en un solo archivo PDF.</p> <p>Al link que se publicará oportunamente.</p> <p>Horario: de 8:00 am a 4:45 pm</p>	22 de mayo de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	24 y 25 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	25 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	25 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	25 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 26 de mayo al 01 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contratos	Del 26 de mayo al 01 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. AUXILIAR JUDICIAL (01464)

JUZGADO DE FAMILIA DE SICUANI - CANCHIS

JUZGADO DE FAMILIA DE ESPINAR.

JUZGADO DE FAMILIA DE SANTO TOMAS - CHUMBIVILCAS

JUZGADO DE FAMILIA DE ANTA.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Auxiliar Judicial o Asistente Judicial, en labores administrativas, tramite documentario, notificaciones o similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente (obligatorio) (05 puntos) - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de ocho (08) años (01 punto por cada año). 	05 puntos	05 puntos 08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 3er ciclo), acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho de Familia, Violencia Familiar o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente. (deseable) (05 puntos). - Diplomados en temas de Notificaciones judiciales, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente. (deseable) (02 puntos por diplomado máximo 6 puntos) - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable) (01 punto) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos 06 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION (solo los que tengan puntaje igual o mayor a 66 puntos)	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

- 2. ASISTENTE JUDICIAL (01463)**
 JUZGADO DE FAMILIA DE SICUANI - CANCHIS
 JUZGADO DE FAMILIA DE ESPINAR.
 JUZGADO DE FAMILIA DE SANTO TOMAS - CHUMBIVILCAS
 JUZGADO DE FAMILIA DE ANTA.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares, en entidades públicas o privadas, acreditado documentalmente, (obligatorio) (05 puntos) - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de ocho (08) años (01 punto por cada año). 	05 puntos	05 puntos 08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado documentalmente. (obligatorio) (10 puntos). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: Despacho Judicial, notificaciones judiciales, trámites judiciales o cursos en Derecho de Familia, Violencia Familiar o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente. (deseable) (05 puntos). - Diplomados en temas relacionados a Asistente Judicial o Fiscal, Despacho Judicial, Notificaciones judiciales, Trámites judiciales o en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente. (deseable) (02 puntos por diplomado máximo 6 puntos) - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable) (01 punto) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos 06 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION (solo los que tengan puntaje igual o mayor a 66 puntos)	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

- 3. SECRETARIO JUDICIAL (02660)**
 JUZGADO DE FAMILIA DE SICUANI - CANCHIS
 JUZGADO DE FAMILIA DE ESPINAR.
 JUZGADO DE FAMILIA DE SANTO TOMAS - CHUMBIVILCAS
 JUZGADO DE FAMILIA DE ANTA.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas, acreditado documentalmente (obligatorio) (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos 04 puntos

<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de dos (02) años en labores similares en instituciones públicas o privadas, acreditado documentalmente (obligatorio). (04 puntos) - Por cada año de experiencia específica requerida adicional, un punto, máximo cinco (05) puntos (01 punto por cada año). 	04 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho con colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente (obligatorio) (07 puntos). - Estudio de Postgrado culminado (conforme la Ley Universitaria) en temas vinculados al Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia de Género o similares, acreditado documentalmente, (deseable) (03 puntos) • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en temas vinculados al Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia de Género o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente, (deseable) (05 puntos). - Diplomados en temas vinculados al Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia de Género o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente. (deseable) (02 puntos por diplomado máximo 6 puntos) - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable) (01 punto) 	07 puntos	07 puntos 03 puntos 05 puntos 06 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION (solo los que tengan puntaje igual o mayor a 66 puntos)	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
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/a, 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 (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: (obligatorio)

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 presentación de su ficha de postulante o reporte de postulación, imagen del DNI y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación**, así mismo la declaración jurada Anexo I que figura en las bases del proceso, el cual deberá ser presentada debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada de manera OBLIGATORIA en el momento que la comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el postulante.
- ✓ Documento de identidad DNI
- ✓ Declaración Jurada – Anexo I, que figura en las bases. Debidamente llenado y firmado
- ✓ 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 la documentación tenga información en ambas caras estas deben ser igualmente escaneadas e 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 (obligatorio - en caso aplique).
- ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas como obligatorio.

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 puntaje:

convocatoriascascusco@pj.gob.pe

- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales:

comisioncascsjcusco@pj.gob.pe