



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 005-2023-UE-HUAURA

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir diecisiete (17) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02660_1	Secretario/a Judicial	3° Juzgado de Familia de Huacho	4,750.00	02
02	01463_1	Asistente Judicial	3° Juzgado de Familia de Huacho	4,000.00	02
03	01464_1	Auxiliar Judicial	3° Juzgado de Familia de Huacho	3,150.00	01
04	02660_2	Secretario/a Judicial	Juzgado Civil de Supe	4,750.00	03
05	01463_2	Asistente Judicial	Juzgado Civil de Supe	4,000.00	03
06	01464_2	Auxiliar Judicial	Juzgado Civil de Supe	3,150.00	02
07	02660_3	Secretario/a Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Aucallama	4,750.00	01
08	01463_3	Asistente Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Aucallama	4,000.00	01
09	01464_3	Auxiliar Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Aucallama	3,150.00	01
10	00860	Especialista en Contrataciones – Sede Huaura	Unidad Administrativa y de Finanzas	4,000.00	01

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

- ✓ 3° Juzgado de Familia de Huacho
- ✓ Juzgado Civil de Supe
- ✓ Juzgado de Paz Letrado de Aucallama
- ✓ Unidad Administrativa y de Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Huaura

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con Fases Complementarias

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02260_1, 02260_2, 02260_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado.✓ Experiencia profesional no menor de dos (02) años en labores similares.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. ✓ Egresado de maestría en Derecho Civil, Derecho Laboral o Derecho de Familia (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia. ✓ Curso de Ofimática Intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Organización de información. ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo). ✓ Bachiller en Derecho (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia. ✓ Curso de Ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

3. AUXILIAR JUDICIAL (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención. ✓ Planificación. ✓ Autocontrol. ✓ Memoria.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo). ✓ Egresado de la carrera profesional en Derecho (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia. ✓ Curso de Ofimática Básica (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

4. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – SEDE HUAURA (Código 00860)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público, de los cuales un año haber laborado en contrataciones con el estado. ✓ Haber sido miembro de comité de selección. Deberá adjuntar documento que acredite su designación como miembro de comité de selección. (Deseable).

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Análisis. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en Economía, Administración, Contabilidad o Derecho. ✓ Egresado de maestría en Gestión Pública (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o programa de especialización en Contrataciones Públicas. ✓ Certificación OSCE vigente. ✓ Curso de Ofimática Básica (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normativa de contrataciones públicas. ✓ Conocimientos en sistema SEACE, SIAF, otros. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02260 1, 02260 2, 02260 3)

- 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.

ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463 1, 01463 2, 01463 3)

- 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 su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

AUXILIAR JUDICIAL (Códigos 01464 1, 01464 2, 01464 3)

- 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.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – SEDE HUAURA (Código 00860)

- Conformar, conducir y brindar asistencia técnica a los Comités de Selección o al OEC para las contrataciones de la Entidad que se desarrollen en ese ámbito.
- Encargada de la ejecución contractual de los contratos derivados de procedimientos de selección (Supervisión - Aplicación de penalidades, entre otros)
- Gestionar contrataciones a través de procedimientos de selección
- Control de contratos y su oportuna gestión de continuidad/renovación de corresponder.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para determinar valores estimados de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad
- Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.
- Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE
- Registro de requerimientos de compra o servicios en el SIGA, así como cuando corresponda registrar el compromiso SIAF, coordinar las fases de devengado y giro de las contrataciones.
- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, acuerdo marco, entre otros mecanismos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02260_1, 02260_2, 02260_3) Trabajo presencial. ✓ ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3) Trabajo presencial. ✓ AUXILIAR JUDICIAL (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_3) Trabajo presencial. ✓ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – Sede Huaura (Código 00860) Trabajo presencial.
Duración del contrato.	✓ Desde el 28 de junio al 30 de setiembre, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) – SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02260_1, 02260_2, 02260_3) Trabajo presencial. ✓ S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) – ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3) Trabajo presencial. ✓ S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles) AUXILIAR JUDICIAL (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_3) Trabajo presencial. ✓ S/ 4,000.00 (Cuatro Mil 00/100 soles) – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – Sede Huaura (Código 00860) Trabajo presencial. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato.	✓ CONTAR CON NÚMERO DE RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de mayo de 2023	Gerencia 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 25 de mayo al 07 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 08 de junio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de junio de 2023	Coordinación de personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	12 de junio de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	14 de junio de 2023	
7	Evaluación de Integridad	15 de junio de 2023	
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió) (*)	16 de junio de 2023	
9	Evaluación Técnica	19 de junio de 2023	
10	Resultados de Evaluación Técnica (*)	20 de junio de 2023	
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: concursohauaura@pj.gob.pe</p> <p>ASUNTO: CONVOCATORIA CAS 005-2023-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula)</p> <p>Horario: 08:00 a las 14:00 horas.</p>	21 de junio de 2023	Postulante

12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal (*)	22 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	23 de junio de 2023	
14	Resultados de la Entrevista Personal (*)	26 de junio de 2023	
15	Resultados Finales (*)	27 de junio de 2023	
16	Declaración de Ganadores/as (*)	27 de junio de 2023	Coordinación de personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	28 de junio al 06 de julio de 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de personal
18	Registro de contrato	28 de junio al 06 de julio de 2023 (05 días hábiles)	

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes.

(*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial.

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02260_1, 02260_2, 02260_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia laboral</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector público o privado (02 puntos). - Experiencia profesional no menor de 02 años en labores similares (05 puntos). - 02 puntos por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 10 puntos) 	02 puntos 05 puntos	02 puntos 05 puntos 10 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 de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (04 puntos) - Egresado de maestría en Derecho Civil, Derecho Laboral o Derecho de Familia (10 puntos) 	04 puntos	04 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia (02 puntos). - Curso de ofimática Intermedio (02 puntos). 	02 puntos 02 puntos	02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	RINDIÓ O NO RINDIÓ	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 PUNTOS	40 PUNTOS

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	25 PUNTOS
RESULTADOS FINALES	---	---
TOTAL	---	100 PUNTOS

2. ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia laboral</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares en sector público y/o privado (05 puntos) - 02 puntos por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 10 puntos) 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (05 puntos) - Bachiller en Derecho. (Deseable) (10 puntos) 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia (mínimo 03 cursos) (03 puntos) - Curso de ofimática básica (02 puntos) 	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	RINDIÓ O NO RINDIÓ	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 PUNTOS	40 PUNTOS
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	25 PUNTOS
RESULTADOS FINALES	---	---
TOTAL	---	100 PUNTOS

3. AUXILIAR JUDICIAL (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares en el sector público y/o privado (05 puntos) - 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 03 puntos) 		05 puntos 03 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 (3er ciclo) (12 puntos) - Egresado de la carrera profesional en Derecho. (Deseable) (10 puntos) 	12 puntos	12 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia (mínimo 03 cursos) (03 puntos) - Curso de ofimática básica (Deseable) (02 puntos). 	03 puntos	03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	RINDIÓ O NO RINDIÓ	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 PUNTOS	40 PUNTOS
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	25 PUNTOS
RESULTADOS FINALES	---	---
TOTAL	---	100 PUNTOS

4. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - SEDE HUAURA (Código 00860)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público, de los cuales un año haber laborado en contrataciones con el estado (05 puntos). - Haber sido miembro de Comité de Selección. Deberá adjuntar documento que acredite su designación como miembro de comité de selección (10 puntos). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios - Título en Economía, Administración, Contabilidad o Derecho (05 puntos). - Egresado de maestría en Gestión Pública (deseable) (08 puntos). 	05 puntos	05 puntos 08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones - Diplomado y/o programa de especialización en Contrataciones Públicas (03 puntos). - Certificación OSCE vigente (02 puntos). - Curso de ofimática básica (deseable) (02 puntos). 	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	RINDIÓ O NO RINDIÓ	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 PUNTOS	40 PUNTOS
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	25 PUNTOS
RESULTADOS FINALES	---	---
TOTAL	---	100 PUNTOS

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, evaluación técnica y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ 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: personalhuaura@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: concursohuaura@pj.gob.pe