



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 262 -2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Tacna pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir Catorce (14) Presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central D. Leg. 1194	S/ 2,972.00	05
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo Penal Central D. Leg. 1194	S/ 2,572.00	05
3	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Modulo Penal Central D. Leg. 1194	S/ 2,572.00	02
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Modulo Penal Central D. Leg. 1194	S/ 2,212.00	02

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

Modulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado), de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en materia Penal y/o Procesal Penal (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de redacción eficaz.
---	-------------------------------------

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares (debidamente acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Redacción. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el octavo ciclo (debidamente acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o Seminarios en materia Penal y/o Procesal Penal (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de preferencia un (01) año en labores similares (debidamente acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Creatividad e innovación ✓ Organización de información ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo) en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en materia de manejo de equipos de audio y/o video (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). ✓ Deseable: Cursos en atención al público y trato al usuario (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática básica.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares (debidamente acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa. ✓ Orden.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos, mínimo tres (03) meses, debidamente acreditada. ✓ Deseable: Licencia para conducir automóvil (Cat. A-IIA) y/o motocicleta (Cat. BII).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en atención al público y trato al usuario (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad para prestar servicios en turnos rotativos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)

- a) Realizar labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisar a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- b) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- c) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- d) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los derechos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- e) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- f) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- g) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- h) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- i) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- j) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- k) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plano no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- l) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- m) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre la producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)

- a) Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- b) Confeccionar las cédulas de notificación y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- c) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, velando por su conservación en buen estado.
- d) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- e) Formar los cuadernos de incidentes.
- f) Coordinar las audiencias a realizarse.
- g) Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- h) Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- i) Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.

- j) Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- k) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- l) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – (Código 01635)

- a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- b) Organizar y remitir periódicamente el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d) Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- e) Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- f) Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- g) Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- h) Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Nuevo Código Procesal Penal.
- i) Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- j) Grabar las audiencias que realicen los juzgados penales mediante los sistemas de audio y/o video.
- k) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias.
- l) Vigilar la conservación de las grabaciones, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- m) Verificar la permanente seguridad y adecuado mantenimiento de las grabaciones de las audiencias.
- n) Facilitar el acceso a las grabaciones a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
- o) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo Penal o el Jefe de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda el caso.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificaciones y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- f) Elaborar razones cuando corresponda.
- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.

- h) Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- i) Emplear los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de sus funciones, utilizando las papeleteas de salida, debidamente autorizado, llevando consigo, la tarjeta de propiedad, licencia de conducir los documentos del seguro.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- l) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128) Modulo Penal Central D. Leg. 1194 – Modalidad de trabajo mixto. ✓ Asistente Jurisdiccional (Código 00723) Modulo Penal Central D. Leg. 1194 – Modalidad de trabajo mixto. ✓ Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635) Modulo Penal Central D. Leg. 1194 – Modalidad de trabajo mixto. ✓ Asistente de Comunicaciones (Código 01312) Modulo Penal Central D. Leg. 1194 – Modalidad de trabajo mixto.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desde el 05 de octubre del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Asistente Jurisdiccional (Código 00723) – S/ 2,572.00 (Dos mil con quinientos setenta y dos 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635) – S/ 2,572.00 (Dos mil con quinientos setenta y dos 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Asistente de Comunicaciones (Código 01312) – S/ 2,212.00 (Dos mil con doscientos doce 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo y condición habido.
--	---

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de setiembre del 2021	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 27 al 29 de setiembre del 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 al 29 de setiembre del 2021 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP <u>y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</u> Así como el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriascastacna@pj.gob.pe	Del 27 al 29 de setiembre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	Del 03 al 04 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	04 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	04 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	05 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	05 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

a) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25	35
Experiencia		
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado), (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) (05 puntos)		05 puntos
Formación Académica		
- Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). (10puntos)	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil y/o Constitucional debidamente acreditados. (02 puntos) .		02 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
- Cursos de especialización, seminarios y talleres en materia Civil y/o Constitucional. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (01 puntos) .		01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
Resultados finales	-	100 puntos
TOTAL	-	100 puntos

b) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25	35

Experiencia - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares (debidamente acreditado), (15 puntos) - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) (05 puntos)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica - Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (10puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones - Cursos y seminarios en materia penal y/o procesal penal. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 03 puntos) - Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (02 puntos) .		03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
Resultados finales	-	100 puntos
TOTAL	-	100 puntos

c) ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01635)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25	35
Experiencia - Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares (debidamente acreditado), (15 puntos) - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) (05 puntos)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo) en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía y/o carreras afines. (Debidamente acreditado). (10puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones - Cursos en materia de manejo de equipos de audio y/o video (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 03 puntos) - Cursos en atención al público y trato al usuario (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). (02 puntos) .		03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
Resultados finales	-	100 puntos
TOTAL	-	100 puntos

d) ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares (debidamente acreditado), (15 puntos) - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) (05 puntos) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos, mínimo tres (03) meses, debidamente acreditado (10 puntos) - Licencia para conducir automóvil (Cat. A-IIA) y/o motocicleta (Cat. BII), debidamente acreditados. (02 puntos). 	10 puntos	10 puntos 02 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de atención al público y trato al usuario. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 02 puntos) - Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (01 puntos). 		02 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
Resultados finales	-	100 puntos
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. 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 I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo

electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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 de 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: (personalcsjtacna@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: (convocatoriascastacna@pj.gob.pe)