



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

**PROCESO CAS N° 010-2021-UE-AYACUCHO
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)**

I.- GENERALIDADES]

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veinticuatro (24) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

°	Código	Prestación	Dependencia	Remuneración	Cantidad
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE AYACUCHO)	MODULO PENAL CENTRAL DE AYACUCHO	2972.00	3
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE VRAEM)	MODULO PENAL DEL VRAEM	2972.00	2
3	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE HUANTA)	MODULO PENAL DE HUANTA	2,972.00	2
4	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE HUANCAPI)	MODULO PENAL DE HUANCAPI	2,972.00	1
5	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE SAN MIGUEL)	MODULO PENAL DE SAN MIGUEL	2972.00	1
6	01128_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE VILCASHUAMAN)	MODULO PENAL DE VILCASHUAMAN	2972.00	1
7	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL (SEDE AYACUCHO)	MODULO PENAL CENTRAL DE AYACUCHO	2572.00	3
8	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL (SEDE VRAEM)	MODULO PENAL DEL VRAEM	2572.00	2
9	00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL (SEDE HUANTA)	MODULO PENAL DE HUANTA	2572.00	1
10	00723_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL (SEDE PARINACOCHAS)	MODULO PENAL DE PARINACOCHAS	2572.00	1



11	00723_5	ASISTENTE JURISDICCIONAL (SEDE HUANCAPI)	MODULO PENAL DE HUANCAPI	2572.00	1
12	00723_6	ASISTENTE JURISDICCIONAL (SEDE PAUCAR DEL SARA SARA)	MODULO PENAL DE PAUCAR DEL SARA SARA	2572.00	1
13	00723_7	ASISTENTE JURISDICCIONAL (SEDE SAN MIGUEL)	MODULO PENAL DE SAN MIGUEL	2572.00	1
14	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (SEDE AYACUCHO)	MODULO PENAL CENTRAL DE AYACUCHO	2572.00	2
15	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (SEDE PUQUIO)	MODULO PENAL DE PUQUIO	2,212.00	1
16	01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (SEDE CANGALLO)	MODULO PENAL DE CANGALLO	2,212.00	1

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

- Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Administración del Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

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_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5 y 01128_6)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Razonamiento Lógico ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a)✓ Copia de Colegiatura✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.

2) Asistente Jurisdiccional (00723_1, 00723_2, 00723_3, 00723_4, 00723_5, 00723_6 y 00723_7)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose la experiencia laboral desde el VIII ciclo de estudios universitarios.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Dinamismo✓ Creatividad/Innovación✓ Autocontrol✓ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal✓ Conocimiento de Ofimática

3) Asistente de Custodia y Grabación (01394)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de preferencia 01 año en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención✓ Iniciativa✓ Organización de Información✓ Cooperación✓ Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o egresados de las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de ofimática (acreditado)✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video (acreditado)



Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.
--	---

4) Asistente de Comunicaciones (01312_1 y 01312_2)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Comunicación Oral ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Curso de ofimática básica (acreditado) ✓ Estudios del idioma quechua (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Licencia de conducir B II

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Especialista Judicial de Juzgados (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5 y 01128_6)

- Realiza 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; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remita bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo 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.



- 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.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

2) Asistente Jurisdiccional (Código 00723_1, 00723_2, 00723_3, 00723_4, 00723_5, 00723_6 y 00723_7)

- Generar las cédulas de notificación y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones pertinentes.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condena, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP

3) Asistente de Custodia y Grabación (Código 01394)

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente el archivo general de los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- 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.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el modulo de custodia; el otorgamiento de los cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- 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.
- Efectuar la entrega de copias certificados debidamente autorizados.
- 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.
- Apoyar en la atención de informe verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.



- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

4) Asistente de Comunicaciones (Código 01312_1 y Código 01312_2)

- Recepcionar del Jefe de Área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieran ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y los oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el Jefe de Área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área correspondiente.
- 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.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- Diligenciar las cédulas de notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
	Especialista Judicial de Juzgado	01128	Modalidad Mixta en el Módulo Penal Central de Ayacucho, Vraem, Huanta, Huancapi, San Miguel y Vilcashuaman
	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	00723	Modalidad Mixta en el Módulo Penal Central de Ayacucho, Vraem, Huanta, Parinacochas, Huancapi, Pausa y San Miguel.
	Asistente de Custodia y Grabación	01394	Modalidad Mixta en el Módulo Penal Central de Ayacucho
	Asistente de Comunicaciones	01312	Modalidad Presencial en el Módulo Penal de Puquio y Cangallo.
Duración del contrato	Del 06 de octubre del 2021 al 30 de noviembre de 2021, pudiendo prorrogarse sólo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		
	Especialista Judicial de Juzgado (01128)	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	



	Asistente Jurisdiccional (00723)	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente de Custodia y Grabación (01394)	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente de Comunicaciones (01312)	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Contar con número de Ruc.- No contar con antecedentes penales ni policiales- Contar con equipo informático e internet	

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

1) Proceso de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de setiembre de 2021	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.	24 al 28 de setiembre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	24 al 28 de setiembre de 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos



2	Postulación web: a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación, el resumen del CV y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad (DNI), en solo archivo en formato PDF al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe	29 de setiembre de 2021 24 HORAS	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 setiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 setiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	04 y 05 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	05 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	05 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	05 octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	06 al 08 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	06 al 08 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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



1. Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5 y 01128_6)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (11 puntos) .	11 puntos	11 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (02 punto por cada uno, máximo 2 diplomados; 04 puntos total).Curso de Ofimática (acreditado) (02 punto)	04 puntos	04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

2. Asistente Jurisdiccional (00723_1, 00723_2, 00723_3, 00723_4, 00723_5, 00723_6 y 00723_7)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia, (acreditado con certificado o constancia de trabajo). computándose la experiencia laboral desde el VIII ciclo de estudios universitarios. (10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Egresado (a) de la Carrera Profesional de Derecho (15 puntos) .	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (01 punto por cada uno, máximo 2 diplomados; 02 puntos total).		02 puntos



ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

3. Asistente de Custodia y Grabación (01394)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de preferencia 01 año en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o egresados de las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas y/o Informática (15 puntos) .	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Curso de ofimática (acreditado) (01 punto)Curso especializado en el manejo de equipos de audio y/o video (acreditado) (01 punto).		01 punto 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

4. Asistente de Comunicaciones (Código 01312_1 y 01312_2)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Estudios Técnicos (mínimo 03 meses). (13 puntos) .	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Cursos de ofimática básica (acreditado) (02 puntos).Estudios del idioma quechua (acreditado) (02 puntos).	02 puntos	02 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65



PUNTAJE TOTAL

100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la 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 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 I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en la 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 (DNI)
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 1.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancia 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 puntaje: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe
- B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal y resultados finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe