



ANEXO Nº 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS Nº 008-2021

I.- GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

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

| Nº | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANT. |
|----|--------|--------------------------------------------------|----------------------|---------------|-------|
| 1 | 01128 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | MODULO PENAL CENTRAL | 2,972.00 | 05 |
| 2 | 00723 | ASISTENTE JURISDICCIONAL | MODULO PENAL CENTRAL | 2,572.00 | 05 |
| 3 | 01394 | ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES | MODULO PENAL CENTRAL | 2,572.00 | 02 |
| 4 | 01312 | ASISTENTE DE COMUNICACIONES | MODULO PENAL CENTRAL | 2,212.00 | 02 |

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

Módulo Penal Central

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

1.4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central (CÓDIGO 01128)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia acreditada no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal. |
| Habilidades y/o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Iniciativa. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. ✓ Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática acreditado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal penal. ✓ Conocimientos en Ofimática nivel básico. |

2.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - Módulo Penal Central - (CÓDIGO 00723)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año de experiencia en labores similares. |
| Habilidades y/o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Orden. ✓ Velocidad. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Comunicación Oral. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho desde 8vo ciclo en adelante. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados (mayor o igual a 80 horas) o Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. ✓ Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres o fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática acreditado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal penal. ✓ Conocimientos en Ofimática nivel básico. |

2.3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES - Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia acreditada no menor a 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. ✓ Para el estudiante universitario, 01 año en labores similares. |
| Habilidades y/o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Iniciativa ✓ Dinamismo ✓ Velocidad |
| 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 Estudios Universitarios en Derecho de 8vo Ciclo en adelante. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados en computación e informática o al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática acreditado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y video, de Preferencia, con conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal penal. ✓ Conocimientos en Ofimática nivel básico. |

2.4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Módulo Penal Central - (CÓDIGO 01312)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia acreditada no menor de 06 meses en labores similares. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Orden. ✓ Velocidad. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Comunicación Oral. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses) en cualquier materia y/o especialidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Asistencias acreditadas a cursos, seminarios, congreso, talleres o fórum relacionados a Trámites Judiciales. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales, documentario, manejo de ofimática y licencia de conducir motocicleta. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. CÓDIGO 01128 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central

- ✓ Recibir por el sistema y/o 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 Juzgados 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 (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.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia 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 señalen 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.

3.2. CÓDIGO 00723 - ASISTENTE JURISDICCIONAL - Módulo Penal Central.

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar las Coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- ✓ 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.

3.3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES - Módulo Penal Central

- ✓ 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 período razonable.
- ✓ Verificar permanentemente la seguridad de (os cuadernos y expedientes judiciales).
- ✓ Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando éstos sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y de la devolución.
- ✓ 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 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 certificadas debidamente autorizadas.
- ✓ Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o vídeo 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 informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiera 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.

3.4. CODIGO 01312 – ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Módulo Penal Central D. Leg.

1194

- ✓ Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- ✓ Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignados 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 competente.
- ✓ 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 competente.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Corte Superior de Justicia de Cajamarca ✓ La prestación del Servicio de los presupuestos CAS se realizará bajo la Modalidad Presencial, y este podrá variar de acuerdo a la necesidad de servicio. | |
| Duración del contrato | Desde el 06 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. | |
| Retribución económica S/ | <p style="text-align: center;">S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> | Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128) |
| | <p style="text-align: center;">S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> | Asistente Jurisdiccional (Código 00723) |
| | <p style="text-align: center;">S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> | Asistente de Custodia y Grabación de Expedientes (Código 01394) |
| | <p style="text-align: center;">S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> | Asistente de Comunicaciones (Código 01312) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Cajamarca. ✓ Contar con número de RUC vigente. ✓ Disponibilidad para trabajar de manera presencial. ✓ Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de prestación. | |

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 | 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 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) | Coordinación de recursos humanos |
| 2 | <p>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 008-2021/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 008-2021/Especialista Judicial de Juzgado]</p> | 30 de setiembre del 2021 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 01 de octubre del 2021 | Coordinación de recursos humanos |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 01 de octubre del 2021 | Coordinación de recursos humanos |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 04 de octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 04 de octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|
| 7 | Entrevista Personal | 05 de octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Resultados de la Entrevista Personal | 05 de octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados Finales | 05 de octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Declaración de Ganadores/as | 05 de octubre del 2021 | Coordinación de recursos humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción del contrato | 06 al 08 de octubre del 2021 (03 días hábiles) | Coordinación de recursos humanos |
| 12 | Registro de contrato | 06 al 08 de octubre del 2021 (03 días hábiles) | Coordinación de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

6.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central - (CÓDIGO 01128)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Evaluación curricular con puntajes | 25 puntos | 35 puntos |
| <p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal. (10 puntos) - Un punto por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por cada año) | 10 puntos | 10 puntos 05 puntos |
| <p>➤ Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente). | 10 puntos | 10 puntos |
| <p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o Cursos (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. Tres puntos por cada diplomado o especialización Hasta un máximo de (06 puntos). - Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. Un punto por cada curso hasta un máximo de (03 puntos). - Curso de Ofimática acreditado. | 03 punto 01 punto 01 punto | 06 puntos 03 puntos 01 punto |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

6.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - Módulo Penal Central - (CÓDIGO 00723)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Evaluación curricular con puntajes | 25 puntos | 35 puntos |
| <p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor un (01) año en labores similares (10 puntos). - Un punto por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por cada año) | 10 puntos | 10 puntos 05 puntos |
| <p>➤ Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho desde 8vo. Ciclo en adelante. | 10 puntos | 10 puntos |
| <p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o Cursos (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. Tres puntos por cada diplomado o especialización Hasta un máximo de (06 puntos). - Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. Un punto por cada curso hasta un máximo de (03 puntos). - Curso de Ofimática acreditado. | 03 punto 01 punto 01 punto | 06 puntos 03 puntos 01 punto |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

6.4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Módulo Central Penal - (CÓDIGO 01312)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| Evaluación curricular con puntajes | 25 puntos | 35 puntos |
| <p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) años en labores similares. <p>Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años</p> | 15 puntos | 15 puntos 05 puntos |
| <p>➤ Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos (mínimo 03 meses) en cualquier materia y/o especialidad. <p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Asistencias acreditadas a cursos, seminarios, congreso, talleres o fórum relacionados a Trámites Judiciales. (un punto por cada curso hasta un máximo de 05 puntos). | 10 puntos | 10 puntos 05 puntos |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 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, 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 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 las declaraciones juradas I y II que figuran 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 y anexo 02.
- ✓ 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: **correo electrónico:** csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 008-2021/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 008-2021/Especialista Judicial de Juzgado).
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **correo electrónico:** csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 008-2021/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 008-2021/ Especialista Judicial de Juzgado).