



## ANEXO 04-02

### FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA PROCESO CAS N° 001-202

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintiún (21) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	10° SALA LABORAL PERMANENTE	1,300.00	1
2	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURQUILLO	1,300.00	1
3	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	10° JUZGADO ESPECIALIZADO EN FAMILIA	1,300.00	1
4	00268	APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA	24° JUZGADO LABORAL PERMANENTE	1,300.00	1
5	00359_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	GRUPO ITINERANTE DE APOYO DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	1,300.00	1
6	00484	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	1,300.00	1
7	00661	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	3° JUZGADO CIVIL CON SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	1
8	00419	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	OFICINA DESCENCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA-ODECMA	1,300.00	1
9	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	COORDINACION DE SEGURIDAD	1,300.00	2
10	00389_1	APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	2° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1,500.00	1
11	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	1° SALA CONSTITUCIONAL	1,520.00	1
12	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	10° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR	1,520.00	1
13	00389_2	APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	5° SALA LABORAL PERMANENTE	1,589.00	1
14	00383	APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL	JUZGADOS DE FLAGRANCIA, OMISION DE ASISTENCIA FAMILIAR Y CONDUCCION EN ESTADO DE EBRIEDAD-CRIMEN ORGANIZADO	1,700.00	1
15	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO PENAL	2,572.00	1
16	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL	2,972.00	1
17	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	3° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCO Y SAN BORJA	2,972.00	1
18	01417	SECRETARIO JUDICIAL	7° SALA ESPECIALIZADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,972.00	2
19	01530	SECRETARIO DE SALA	7° SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA CON SUB ESPECIALIDAD EN TEMAS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y DE MERCADO	3,722.00	1

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima, conforme se detalla en el punto 1.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

##### 4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- (Código 00359\_1; 00359\_2 y 00359\_3)
2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES- (Código 00333)
3. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)
4. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389\_1)
5. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00661)
6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS (Código 00419)
7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) (Código 00393)
8. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
9. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389\_2)
10. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL (Código 00383)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

### 11. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION (Código 00484)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Cooperación.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

### 12. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fuerza física.</li> <li>✓ Resistencia física.</li> <li>✓ Agilidad física.</li> <li>✓ Orden.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones de seguridad integral como</li> </ul>

	mínimo 12 horas lectivas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ninguna
<b>Otros</b>	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)

### 13. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 36 horas lectivas
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática

### 14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas</li> <li>✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

### 15. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho como mínima 36 horas lectivas</li> <li>✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho</li> </ul>

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.
--	--------------

#### 16. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en la Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> <li>✓ Diplomados o Especializaciones en la Derecho Contencioso Administrativo</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

#### 17. SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Memoria.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>✓ Preferentemente con estudios de Maestría en Derecho Administrativo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o Especializaciones en la Derecho Contencioso Administrativo</li> <li>✓ Cursos en la Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática</li> <li>✓ Conocimiento Control Estadístico</li> </ul>
Otros	✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- (Código 00359\_1; 00359\_2 y 00359\_3)
2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES- (Código 00333)
3. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)
4. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389\_1)
5. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00661)
6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) (Código 00419)
7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) (Código 00393)
8. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
9. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389\_2)
10. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL (Código 00383)

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez. sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### 11. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

- Controlar el ingreso y salida del personal, bienes patrimoniales del delito, expedientes y otros bienes.
- Resguardar la integridad de los magistrados, funcionarios, trabajadores y públicos en general en el interior de la Sede Judicial, particularmente en casos de emergencia.
- Controlar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a la Sede Judicial fuera de horas laborales.
- Conocer los planes de seguridad para la intervención en las emergencias.
- Custodiar las instalaciones y patrimonio de las Sedes Judiciales.
- Conocer las instalaciones y ambientes de la Sede donde presta servicios, así como el empleo de los equipos asignados para la seguridad.
- Informar el incumplimiento de las normas y medidas en que incurran los trabajadores y públicos en general.
- Informar y orientar al público usuario de la Sede Judicial.

#### 12. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION (Código 00484)

- Recepcionar la documentación
- Distribuir los documentos que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación.
- Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentos, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

#### 13. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez. sobre las audiencias.

- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia

**14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**

**15. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**

- 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.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite 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. Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador.

**16. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)**

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envíen en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes

- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas sean agregadas al expediente respectivo en el termino de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Entregar a Relatoría los expedientes, escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percató de su existencia y o la informo debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados; y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en Sala.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Llevar los expedientes cuyo trámite en Sala corresponde a Primera Instancia.
- Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Presidente de Sala.

#### 17. SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)

- 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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior 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 a la Sala.
- 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 de la Sala Penal de Apelaciones
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, 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 integrante.
- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>Duración del contrato</b>	Desde 21 de abril hasta el 30 de junio de 2022, pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2022.
<b>Retribución económica S/  Prestación de servicio</b>	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- (Código 00359_1; 00359_2; 00359_3 y 00359_3) APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES- (Código 00333) APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268) APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION (Código 00484) APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00661) APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES,



	SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS (Códigos 00419) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389_1) S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392) APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS (Códigos 00393) S/. 1,589.00 (Un mil quinientos ochenta y nueve con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389_2) S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL (Código 00383) S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463) S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417) S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable que contar con número de RUC Contar con equipo informático y acceso a internet

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

### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de marzo de 2022	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	18 al 31 de marzo de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro



<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 al 31 de marzo de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 y 04 de abril de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <b>convocatoriascascsjlima@gmail.com</b></p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 17:00 horas</b></p>	08 de abril de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	12 y 13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	18 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico <b>convocatoriascascsjlima@gmail.com</b></p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 17:00 horas</b></p>	19 de abril de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	20 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	21 al 27 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	21 al 27 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- (Código 00359\_1; 00359\_2 y 00359\_3)
2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES- (Código 00333)
3. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)
4. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389\_1)
5. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00661)
6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) (Código 00419)
7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) (Código 00393)
8. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
9. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389\_2)
10. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL (Código 00383)

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más.. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65 puntos
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a o Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

11. **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)**

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más.. <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones de seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas a más.. <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul>		05 puntos 05 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65 puntos
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a o Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

### 12. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION (Código 00484)

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>		10 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65 puntos
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a o Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

### 13. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b></li> </ul>		10 puntos

- Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 36 horas lectivas.. <b>(10 puntos)</b> .		
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65 puntos
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a o Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

#### 14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas. <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  03 puntos  07 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65 puntos
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a o Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

#### 15. 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 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos

profesional vigente <b>(10 puntos)</b> .		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Derecho como mínima 36 horas lectivas. <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados o Especializaciones en Derecho <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>		03 puntos 07 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

#### 16. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en la Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados o Especializaciones en la Derecho Contencioso Administrativo <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

#### 17. SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Preferentemente con estudios de Maestría en Derecho Administrativo <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados o Especializaciones en la Derecho Contencioso Administrativo <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos en la Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 05 puntos  03 puntos 02 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65 puntos
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a o Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

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, 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 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 de ser posible, 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: **convocatoriascascsjlima@gmail.com**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **convocatoriascascsjlima@gmail.com**