



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

PROCESO CAS N° 057-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir doce (12) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	2 972.00	2
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL	2 972.00	1
3	01634	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	MÓDULO PENAL CENTRAL	2 372.00	1
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CENTRAL	2 212.00	1
5	01327_1	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	MÓDULO PENAL CENTRAL	2 772.00	1
6	01327_2	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3 850.00	1
7	01635_1	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3 470.00	1
8	01635_2	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3 470.00	1

9	02553	ASISTENTE JUDICIAL - PENAL	MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3 470.00	1
10	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	2 972.00	1
11	01529	TECNICO ADMINISTRATIVO	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	2 372.00	1

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

- MÓDULO PENAL CENTRAL
- MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR
- MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR
- MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso en Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso en Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática

3. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (01634) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años: de los cuales para el profesional técnico un (01) año debe ser en cargos de ventanilla de atención al público y para el estudiante universitario de preferencia un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información. ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones relacionados a atención al público (Indispensable). ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.

	✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Licencia de conducir categoría BII-B (Indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática

5. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (01327_1) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, para el profesional técnico: de los cuales uno (01) de ellos debe ser en cargos similares y para el estudiante universitario: de preferencia un (01) año de labores similares en instituciones públicas
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas relacionados al manejo de equipos de audio y videos (Indispensable). ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática

6. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (01327_2) – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, para el profesional técnico: de los cuales uno (01) de ellos debe ser en cargos similares y para el estudiante universitario: de preferencia un (01) año de labores similares en instituciones públicas
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas relacionados al manejo de equipos de audio y videos (Indispensable). ✓ Curso de ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática
---	-----------------------------

7. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01635_1) – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar –

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en temas relacionados al manejo de equipos de audio y videos (Indispensable). ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática

8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01635_2) – Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en temas relacionados al manejo de equipos de audio y videos (Indispensable). ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática

9. ASISTENTE JUDICIAL - PENAL (02553) – Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información. ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos relacionados a la Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar (Indispensable). ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática

10. SECRETARIO JUDICIAL (01417) - Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en la Nuevo Ley Procesal de Trabajo (indispensable). ✓ Curso en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática

11. TECNICO ADMINISTRATIVO (01529) – Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación u otras especialidades a fines (mínimo 08 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en temas relacionados a la Nueva Ley Procesal del Trabajo (Indispensable). ✓ Curso de ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática
---	-----------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – 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, 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 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 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 que se le asigne, 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(a) del Módulo Penal.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) – Módulo Penal Central

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias programadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.

- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.

3. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (01634) – Módulo Penal Central

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- Orientar al público respecto a la fecha(s) y hora(s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- Digitalizar en forma clara e íntegra los documentos ingresados a dicha área.
- Entregar en forma inmediata los cargos que emita el sistema informático judicial a las personas que presentaron los documentos en las ventanillas.
- Entregar al Área de Causas Jurisdiccionales la documentación ingresada a más tardar el primer (01) día hábil siguiente de recibido; salvo los requerimientos y las solicitudes de trámite urgente e inaplazable, los cuales serán entregados de manera inmediata, bajo responsabilidad.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) – Módulo Penal Central

- Recepcionar del jefe del área de 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 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 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 del área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.

5. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (01327_1) – Módulo Penal Central

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.

- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Código, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.
- 6. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (01327_2) – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar**
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia.
 - Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
 - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
 - Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
 - Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
 - Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Código, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.
- 7. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01635_1) – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar**
- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
 - Organizar y remitir periódicamente al archivo general 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 módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente indispensables.
 - Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
 - Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
 - Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente indispensables, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del 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 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.
 - Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.
- 8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01635_2) – Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar**

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general 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 módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente indispensables.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente indispensables, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del 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 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.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

9. ASISTENTE JUDICIAL - PENAL (02553) - Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea
- Elaborar citaciones o 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 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 mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes

10. SECRETARIA JUDICIAL (01417) - Módulo Corporativo Laboral

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos, y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.

- Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

11. TECNICO ADMINISTRATIVO (01529) – Módulo Corporativo Laboral

- Recepcionar, registrar en el sistema mecanizado, clasificador y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades y procesos técnicos que son competencia de su Área, en aplicación de las normas, reglamentos y directivas en vigencia.
- Revisar e informar al jefe inmediato, sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el área y efectuar su distribución una vez atendido.
- Velar por la custodia adecuada conservación de toda información, documentación, expedientes, y uso racional de los bienes a su cargo.
- Diligenciar los diversos documentos encomendados por su jefe inmediato.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	La modalidad de trabajo es Presencial
Duración del contrato	Desde 25 de abril hasta el 31 de julio de 2022, prorrogándose de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
Retribución económica S/	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 Juzgado Código (01128) Módulo Penal Central
	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) Módulo Penal Central
	S/ 2 372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Atención al Público Código (01634) Módulo Penal Central
	S/ 2 212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Comunicaciones Código (01312) Módulo Penal Central
	S/ 2 772.00 (Dos mil Setecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Informática Código (01327_1) Módulo Penal Central
	S/ 3 850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Informática Código (01327_2) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar
	S/ 3 470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Custodia y Grabación Código (01635_1) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar
	S/ 3 470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Custodia y Grabación

	<p>Código (01635_2) Módulo Penal Especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar</p> <p>S/ 3 470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Asistente Judicial- Penal</p> <p>Código (02553) Módulo Penal Especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar</p> <p>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.</p> <p>Secretario Judicial</p> <p>Código (01417) Módulo Corporativo Laboral</p> <p>S/ 2 372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Código (01529) Módulo Corporativo Laboral</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con número de RUC</p> <p>Contar con equipo informático e internet</p>

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	22 de marzo de 2022	Oficina de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 24 de marzo al 06 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de marzo al 06 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Área de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 07 al 08 de abril de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de abril de 2022	Área de Personal

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de abril de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista:</p> <p>Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: personal_csjventanilla@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.</p>	13 de abril de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	Del 18 al 19 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 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. personal_csjventanilla@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.</p>	21 de abril de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	21 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	22 de abril de 2022	Área de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 25 al 29 de abril de 2022	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 25 al 29 de abril de 2022	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – Módulo Penal Central

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
Experiencia Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). Curso en Derecho Penal.	05 puntos	05 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) – Módulo Penal Central

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> <p>Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.</p> <p>Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)</p>	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<p>Formación</p> <p>Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso en Derecho Penal. 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

3. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (01634) – Módulo Penal Central

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> <p>Experiencia laboral no menor de tres (03) años: de los cuales para el profesional técnico un (01) año debe ser en cargos de ventanilla de atención al público y para el estudiante universitario de preferencia un (01) año en labores similares</p>	10 puntos	10 puntos

Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (8vo ciclo)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos y/o capacitaciones relacionados a atención al público (Indispensable)	05puntos	05puntos
✓ Curso en Ofimática.		04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) – Módulo Penal Central

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
Experiencia Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares. Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) Cursos y/o estudios de especialización ✓ Licencia de conducir categoría BII-	10 puntos	10 puntos 05puntos

B (Indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho	05puntos	04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

5. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (01327_1) Módulo Penal Central - (01327_2) Módulo Judicial Integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

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
Experiencia Experiencia laboral no menor de tres (03) años, para el profesional técnico: de los cuales uno (01) de ellos debe ser en cargos similares y para el estudiante universitario: de preferencia un (01) año de labores similares en instituciones públicas Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo). Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos en temas relacionados al manejo de equipos de audio y videos (Indispensable). ✓ Curso en Ofimática.	10 puntos 05puntos	10 puntos 05puntos 04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

del anexo I que figura en las bases.		
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

6. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (1635_1) Módulo Judicial Integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - (01635_2) Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

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
Experiencia Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de preferencia 01 año en labores similares. Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo). Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos en temas relacionados al manejo de equipos de audio y videos (Indispensable). ✓ Curso en Ofimática.	10 puntos 05puntos	10 puntos 05puntos 04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos

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.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

7. ASISTENTE JUDICIAL - PENAL (02553) – Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

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
Experiencia Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (10 puntos) Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomados y/o cursos relacionados a la Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar (Indispensable) ✓ Curso en Ofimática.	10 puntos 05puntos	10 puntos 05puntos 04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	

El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.		
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

8. SECRETARIO JUDICIAL (01417) Módulo Corporativo Laboral

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
Experiencia Experiencia laboral no menor de dos (02) años, o en el ejercicio de la profesión Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo (indispensable). Curso en ofimática.	05puntos	05puntos 04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

9. TECNICO ADMINISTRATIVO (01529) Módulo Corporativo Laboral

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
Experiencia Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación u otras especialidades a fines (mínimo 08 meses)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos en temas relacionados a la Nueva Ley Procesal del Trabajo (Indispensable). ✓ Curso en Ofimática.	05puntos	05puntos 04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	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, 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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: **personal_csjventanilla@pj.gob.pe**
- 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: **personal_csjventanilla@pj.gob.pe**