



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

### PROCESO CAS N° 004-2022-UE-JUNÍN REEMPLAZO DU N° N° 034-2021

#### I.- GENERALIDADES

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

La Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (*)	Juzgado de la Investigación Preparatoria - LA OROYA - YAULI	2,972.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	2

(\*) Prestara servicios en los Órganos jurisdiccionales que conforman en Modulo Penal de la sub sede La Oroya.

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

Juzgado de la Investigación Preparatoria - La Oroya - Yauli del Modulo Penal y Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Corte Superior de Justicia de Junín.

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

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

##### 4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con curso de mecanografía y/o redacción jurídica. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo. ✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Redacción de resoluciones judiciales.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129)

- 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 audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de audiencia, debiendo verificar su identidad
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- 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 respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas 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 del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencias las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios y toda aquella documentación de carácter urgente en inaplazable ordenados por el juez en la audiencia.

- Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma previa verificación de la agenda judicial, de no contar con sistema programarlo con coordinador de audiencias.
- Elaborar y entregar inmediatamente en las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin de que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será 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 obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Y otras funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

## **2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)**

- Recibir cuaderno, del especialista Judicial de Juzgado o asistente jurisdiccional, 24 horas antes de la audiencia o dependiendo de la inmediatez del caso, priorizando los de proceso inmediato.
- Verifica los plazos establecidos por Ley para citar a Audiencia comunicando al Coordinador de Audiencias cuando estos se han excedido, verificar escritos pendientes y notificaciones, dando cuenta al Juez para su atención en Audiencia, de ser el caso.
- Cumplir diariamente con verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video) y prepara la Sala de Audiencias.
- Pregonar la realización de la audiencia, verifica el acto procesal, teniendo en cuenta, que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Registrar el desarrollo de la audiencia siendo responsable de la correcta grabación en tiempo real, salvo cuando no se cuente con fluido eléctrico y/o kit de audio y video, debiendo utilizar dispositivos alternos como MP3, cámara de video grabadora, y otros que permitan el registro para su descarga y asociación de la audiencia grabada y de las actas al registro en el SIJ, previa coordinación con el Coordinador de Audiencias.
- Coordinar con el Coordinador de Audiencias y Asistente de Informática a fin que asocie correctamente los hitos y puedan visualizarse los registros, en caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ.
- Digitar en síntesis lo actuado en el desarrollo de la Audiencia. da fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia; en caso de los juicios orales, otorgar constancias a los asistentes, peritos y/o testigos, a solicitud o requerimiento de los mismos.
- Registrar la reprogramación en el sistema de nueva fecha y hora de audiencia, bajo responsabilidad, según lo ordenado por el Juez en audiencia y teniendo en cuenta las programaciones efectuadas y agendadas en el sistema, ante cualquier imprevisto o dificultad, coordina con la Coordinadora de Audiencias.
- Elaborar cuando corresponda, el decreto que cita a Audiencia. También cuando se requiera deja constancias de alguna situación elaborando Razón, para que el Juez amerite realizar un Acto Procesal.

- Informar y registrar en audio el motivo en caso de inasistencia del Juez por casos fortuitos o motivos ajenos, solicitando a los sujetos procesales que se acrediten y emite el decreto con la reprogramación de la audiencia quedando subsistentes los apercibimientos, notifica oralmente a los presentes y queda registrado en audio y video, de ser el caso entrega constancia al concurrente solicitante.
- Consignar obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia en la parte de la sumilla de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- Grabar en tiempo real y descargar el estado de la audiencia, una vez firmada por el Juez, firma el acta y la anexa al cuaderno, cumple con asociar el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas, pudiendo ser de inmediato si la urgencia lo requiere, devuelve el cuaderno en un plazo no mayor de 24 horas, salvo en casos urgentes en que amerita devolverlo inmediatamente, cuidando de que sea debidamente asociado al expediente correcto.
- Elaborar todos los trámites ordenados en la audiencia como notificaciones, oficios, priorizando las notificaciones a través de medios tecnológicos (Casilla electrónica, llamada telefónica, correo electrónico). Sólo en los casos en que se requiera (Inasistencia de alguna de las partes), genera las cédulas de notificación en el sistema previa verificación y actualización de domicilios. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizados en el día.
- Actualizar obligatoriamente los datos de los sujetos procesales o partes procesales y de los domicilios procesales en caso sea variado en audiencia.
- Entregar al Asistente Judicial de Juzgado las notificaciones impresas, quien verifica la actualización y procede con la notificación o su entrega al área de comunicaciones.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias semanalmente, en coordinación con el Coordinador de Audiencias, el Asistente de Informática y/o el Asistente de Custodia y Grabación de su Sede (Personal Responsable), asimismo donde no hay asistente de informática del CPP, las copias de seguridad se almacenarán en los dispositivos (Storage, HD externo, CD, DVD), coordinando con el Coordinador de Audiencias para la entrega o remisión de los registros de Audio y Video (Backup), garantizando su ubicación del mismo cuando se requiera.
- Coordinar respecto a las actuaciones Judiciales por Sistema de Video Conferencia, según la necesidad de plazos en el proceso y la disponibilidad de Salas de Audiencia y apoyo tecnológico en la Sede destino, con el tiempo prudencial de anticipación, realiza la grabación de la diligencia, dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales y de lo actuado, elaborando el Acta, tramitando los Oficios y notificaciones correspondientes.
- Realizar los Videos conferencias asignadas por el Coordinador de Audiencias y/o personal responsable, prestando el apoyo técnico de identificación y acreditación dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales, no realiza acta, informa al Coordinador de su realización.
- Reportar al Administrador del Módulo, y/o Coordinador de Audiencias, así como al área de Informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video y del software correspondiente para atender las fallas que se presenten.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Todas aquellas atribuciones y obligaciones que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (*) (Código: 01129) - (Trabajo Mixto)</b> Juzgado de la Investigación Preparatoria - LA OROYA - YAULI</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) - (Trabajo Presencial)</b> Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p> <p>(*) Prestara servicios en los Órganos jurisdiccionales que conforman en Modulo Penal de la sub sede La Oroya</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 18 de abril de 2022 hasta 30 de junio de 2022 pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el ejercicio presupuestal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica mensual S/</b>	<p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129)</b> S/ 2972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128)</b> S/ 3850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>CONTAR CON NUMERO DE RUC.</p> <p>CONTAR CON EQUIPO INFORMÁTICO E INTERNET, EN CASO SEA NECESARIO EL CAMBIO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO</p>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de abril de 2022	Gerencia de Administración Distrital
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	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 05 al 07 de abril de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 07 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
3	<p><b>Postulación web</b> - a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y <b>envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I</b> que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al Correo electrónico de la Comisión: <a href="mailto:personaljunin@pj.gob.pe">personaljunin@pj.gob.pe</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: <b>CAS004CSJJU-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres</b></li> </ul> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	Del 05 al 07 de abril de 2022	Postulante

<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación Curricular – Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	08 de abril de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	11 de abril de 2022	Gerencia de Administración Distrital
6	<b>Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	12 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	12 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Entrevista Personal</b>	13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal (*)	13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales (*)	13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as (*)	13 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	18, 19 y 20 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	18 al 22 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes.

(\*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
✓ Contar con curso de mecanografía y/o redacción jurídica. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente		01 punto

a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</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).

## 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 figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas 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, debidamente llenada y suscrita.
- ✓ 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.

En el registro del correo personal de postulación, los postulantes deberán de consignar una cuenta de correo GMAIL; en razón de que este tipo de cuenta, es compatible con los aplicativos que se utilizarán en el presente proceso. Otro tipo de cuenta no le permitirá acceder a la entrevista personal, la misma que se realizará de manera virtual a través de Google Meet. En caso de no contar con una cuenta GMAIL deberá crearla con anticipación a su postulación bajo su entera responsabilidad de ser descalificado(a).

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: [personaljunin@pj.gob.pe](mailto:personaljunin@pj.gob.pe) (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: CAS004CSJJU-**ObsSP**-CódPrestación-ApellidosNombres), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
- 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: [personaljunin@pj.gob.pe](mailto:personaljunin@pj.gob.pe) (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: CAS004CSJJU-**ObsOTROS**-CódPrestación-ApellidosNombres), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.