



Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 173-2022

REEMPLAZO CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (04) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	2º Sala Mixta - La Merced	1,500.00	01
3	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	1º Juzgado Penal Unipersonal – Satipo	2,572.00	01
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de Investigación Preparatoria - Oxapampa	2,972.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital
- 2º Sala Mixta - La Merced
- 1º Juzgado Penal Unipersonal – Satipo
- Juzgado de Investigación Preparatoria - Oxapampa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la de la Corte Superior de Justicia de La Selva Central

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Agilidad física. ✓ Razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad. ✓ Cursos de capacitación en temas de defensa personal.
Conocimiento para el puesto y /o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de atención al público

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia preferencia de 06 meses en labores jurisdiccionales o similares. (En ambos casos, debidamente acreditada).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Responsabilidad. ✓ Control. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Seminarios, Talleres, Fóruns signados al Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado oficial ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimiento para el puesto y /o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia contar con experiencia 01 año en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensable: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensable: Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. ✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

- ✓ Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- ✓ Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- ✓ Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- ✓ Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- ✓ Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- ✓ Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

- ✓ Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- ✓ Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- ✓ Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- ✓ Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- ✓ Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los expedientes y diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- ✓ 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.
- ✓ Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (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)
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración Distrital Código 0048, AGENTE DE SEGURIDAD, Modalidad presencial. • En 2º Sala Mixta - La Merced Código 00723, ASISTENTE JURISDICCIONAL, Modalidad presencial. • 1º Juzgado Penal Unipersonal – Satipo, Código 01130, ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO. • Juzgado de Investigación Preparatoria - Oxapampa Código 01129, ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA, Modalidad presencial.
Duración del contrato		- Desde el 05 de julio al 30 de setiembre del 2022, pudiendo ser prorrogable de acuerdo al desempeño laboral.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	1	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 Soles) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)
	2	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 Soles) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)
		S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles) ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 01130)
		S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)
Otras condiciones esenciales del contrato		<ul style="list-style-type: none"> ○ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de La Selva Central, por necesidad de servicio por parte del empleador. ○ Contar con número de RUC. ○ No contar con antecedentes penales y policiales.

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

Procesos de selección para reemplazo de personal – Fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
	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 07 al 20 de junio del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 20 de junio del 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 21 al 22 de junio del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la entrevista: • Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. • La documentación será enviada al Correo electrónico: cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe Horario: de 08:00 – 13:00 horas 	28 de junio de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	30 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	30 de junio 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. cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe Horario: de 08:00 – 17:00 horas</p>	01 de julio de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	04 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 05 de julio al 11 de julio del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 05 de julio al 11 julio del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) 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 PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP (15 puntos) 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa (10 puntos) • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en temas de seguridad (01 punto c/curso, máximo 05 puntos) - Cursos de capacitación en temas de defensa personal (01 punto c/curso, máximo 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

2) ASISTENTE JURISDICCIONAL- (Código 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral 06 meses en labores similares al cargo. Acreditado con constancia de trabajo. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas. 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos, Seminarios, Talleres, Fóruns signados al Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado oficial. (0.5 punto por certificado) Máximo 10 puntos 		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Contar con curso de ofimática. (1 punto por certificado) 	02 puntos	02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

3) ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - De preferencia contar con experiencia 01 año en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo. - Por cada semestre adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco semestres) 	15 puntos	15 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas. <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Contar con curso de ofimática. (02 punto) 	08 puntos 02 puntos	08 puntos 04 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

4) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con constancia de trabajo 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).(10 puntos) <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable con: Estudios de Diplomados o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (0.5 punto c/u – máximo 10 puntos) - Contar con curso de ofimática. (02 punto) 	08 puntos 02 puntos	08 puntos 10 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, de corresponder, 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 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso 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_csjselvacentral@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: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe**.