



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 010-2022-UE-LIMA ESTE
(REEMPLAZO D.U. N° 083-2021)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00587	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - Ate	S/ 3,000.00	1
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Ate	S/ 2,972.00	1
3	01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 02 -Ate	S/ 2,972.00	1
4	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 02 - Ate	S/ 2,972.00	1

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

- ✓ Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura
- ✓ Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
- ✓ Módulo Corporativo Laboral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

4. Tipo de Proceso de Selección

- ✓ Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO – (CÓDIGO: 00587)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Capacidad de atención y concentración ✓ Coordinación ojo-mano-pie



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa✓ Licencia de conducir: Clase A1 – Categoría II-B Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de Seguridad Vial (certificación válida por organismos competentes) como mínimo 12 horas lectivas a más.✓ Cursos de Sensibilización del Infractor u otros afines al cargo, como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

2. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Redacción✓ Planificación✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.✓ Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de documentos.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. PERITO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en su especialidad.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Comprensión lectora✓ Organización de información✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional colegiado(a) y habilitado(a) en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines a la carrera.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Ley Procesal del Trabajo 26636 mínimo 12 horas lectivas a más.✓ Diplomado en Peritaje Contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de Normatividad del Sector Público✓ Curso de ofimática.

4. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (CÓDIGO: 02259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.



Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Comprensión lectora✓ Memoria✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636 mínimo 12 horas lectivas a más.✓ Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de documentos.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO – (CÓDIGO: 00587)

Principales funciones a desarrollar:

- Trasladar a Magistrados, Personal Jurisdiccional/administrativo y/o funcionario al que se le asigne, a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes, documentación, expedientes judiciales a diferentes instituciones públicas y/o bienes de acuerdo a lo que le encomiende su Jefe inmediato, cuidando el buen estado de lo que traslada.
- Coordinar el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo, con el área respectiva.
- Efectuar comisiones locales en la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.
- Manejar de manera adecuada y eficiente, verificando en todo momento el buen estado del vehículo asignado.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo asignado
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

2. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417)

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.



- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del Módulo.
- Otras funciones inherentes al cargo.

3. PERITO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01527)

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entreguen las partes y/o interesados del proceso.
- Consignar al margen de las notas de remisión y de los escritos y recursos cuando sean de término o lo pida el interesado, bajo su firma o la del empleado que los recibe, la fecha y hora que llegan a la Mesa de Partes (CDG) y anotar en la correspondiente libreta de los procesos y copias que sean entregados.
- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver.
- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de los que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- 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.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recibir, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala. Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.
- Otras funciones inherentes al puesto.

4. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (CÓDIGO: 02259)

Principales funciones para desarrollar:

- Presentar en la brevedad posible, a fin de dar cumplimiento a la meta establecida en el plan de liquidación, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y de ser el caso, aprobación del magistrado/a.
- Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los consentimientos de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias); así como autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso. Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en la forma debida, oportuna o cuando corresponda. iv. Elaborar los proyectos de autos finales y sentencias.



- Verificar escritos pendientes, suficiencia de poderes y preparar ficha resumen con puntos relevantes y dar cuenta al juez/a de la audiencia a realizarse; así como verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- Elaborar los cálculos periciales que no sean de complejidad alta, el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez/a en dicho acto. En el caso que el juzgado no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley N° 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- Proyectar las resoluciones con fecha de vista de la causa y verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, y si hubiera algún error debe subsanarlas.
- Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna o cuando corresponda.
- Elaborar los proyectos de sentencia de vista y auto de vista, los cálculos periciales que no sean de complejidad alta.
- Apoyar en la elaboración del acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez en dicho acto vi. En el caso que la sala superior no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley N° 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que el Administrador I y/o el Coordinador I le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587 - (TRABAJO PRESENCIAL) Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - Ate
	SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Ate
	PERITO JUDICIAL - CÓDIGO: 01527 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Corporativo Laboral - Zona 02 -Ate
	SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Corporativo Laboral - Zona 02 -Ate
Duración del contrato	Desde el 22 de junio al 31 de agosto de 2022. Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 3,000.00 TRES MIL CON 00/100 SOLES APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES PERITO JUDICIAL - CÓDIGO: 01527
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC.
	✓ No contar con antecedentes penales y policiales.



V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1. Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. N° 083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de junio de 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
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	09, 10 y 13 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	09, 10 y 13 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en la base del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el asunto del correo y sin espacios lo siguiente: CAS005CSJLE-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres	13 de junio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	16 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de junio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal (*)	20 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal (*)	20 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales (*)	20 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as (*)	20 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	21, 22 y 23 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 21 al 28 de junio de 2022	Coordinación 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 para reemplazo de personal D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO – (CÓDIGO: 00587)

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 <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores similares. (10 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa. (07 puntos)Licencia de conducir: Clase A1 – Categoría II-B Profesional. (05 puntos)	07 puntos 05 puntos	07 puntos 05 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Cursos de Seguridad Vial (certificación válida por organismos competentes) como mínimo 12 horas lectivas a más. (03 puntos).Cursos de Sensibilización del Infractor u otros afines al cargo, como mínimo 12 horas lectivas a más. (05 puntos).	03 puntos	03 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (05 puntos)Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos



3. PERITO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01527)

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 <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en su especialidad. (10 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Profesional colegiado(a) y habilitado(a) en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines a la carrera. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Ley Procesal del Trabajo 26636 mínimo 12 horas lectivas a más. (05 puntos)Diplomado en Peritaje Contable. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (CÓDIGO: 02259)

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 <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636 mínimo 12 horas lectivas a más. (05 puntos)Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, y entrevista personal).



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 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: (rrhcsjle@gmail.com) <mailto:convocatoriacasgg@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 la entrevista) y resultados finales: (convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe)