PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°016-2022-UE-PIURA
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **QUINCE (15)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Trabajo - **PIURA**	2,972.00	4
2.	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° Juzgado de Trabajo Transitorio - **PIURA**	2,972.00	4
3.	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	4° Juzgado de Trabajo Transitorio - **PIURA**	2,972.00	2
4.	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	7° Juzgado de Trabajo Transitorio - **PIURA**	2,972.00	1
5.	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - **PIURA**	2,972.00	2
6.	01527	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital – Unidad de Servicios Judiciales – Juzgados Contenciosos Administrativos - **PIURA**	2,972.00	2

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

- ✓ 2º Juzgado de Trabajo - PIURA
- ✓ 3° Juzgado de Trabajo Transitorio - PIURA
- ✓ 4° Juzgado de Trabajo Transitorio - PIURA
- ✓ 7° Juzgado de Trabajo Transitorio - PIURA
- ✓ Módulo Corporativo Laboral – PIURA
- ✓ Gerencia de Administración Distrital – Unidad de Servicios Judiciales – Juzgados Contenciosos Administrativos – PIURA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660_1, 02660_2, 02660_3 y 02660_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares o en el ejercicio de la profesión y un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación; Análisis; Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Abogado/a, Colegiado/a y Habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: 1 Diplomado y/o Programa de Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Proceso Contencioso Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ Obligatorio: 2 Cursos de Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Proceso Contencioso Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares o en el ejercicio de la profesión y un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación; Análisis; Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Abogado/a, Colegiado/a y Habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: 1 Diplomado y/o Programa de Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal del Trabajo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ Obligatorio: 2 Cursos de Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal del Trabajo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática.

3. PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares o en el ejercicio de la profesión y un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Atención, Memoria, Análisis, Redacción, Razonamiento Lógico y Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: 1 Diplomado y/o Programa de Especialización de Pericias Contables, Pericias Financieras, Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Obligatorio: 2 Cursos de Pericias Contables, Pericias Financieras, Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática, Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado, Cálculo de Beneficios Sociales, Intereses Laborales y financieros. .

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4)

Principales funciones a desarrollar:

a. Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
b. Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
c. Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
d. Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
e. Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
f. Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
g. Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
h. Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
i. Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
j. Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
k. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
l. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.

m. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
n. De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
o. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
p. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
q. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
r. Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
s. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
t. En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
u. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
v. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

2 SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660_5)

a. Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
b. Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
c. Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
d. Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
e. Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
f. Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
g. Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
h. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
i. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
j. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
k. De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
l. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
m. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
n. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
o. Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
p. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
q. En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.

r. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
s. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

3. PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas.
b. Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
c. Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
d. Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
e. Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
f. Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
g. Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
h. Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
i. Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
j. Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
k. 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.	**Presencial**	SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_1)	2º Juzgado de Trabajo - **PIURA**
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_2)	3° Juzgado de Trabajo Transitorio - **PIURA**
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_3)	4° Juzgado de Trabajo Transitorio - **PIURA**
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_4)	7° Juzgado de Trabajo Transitorio - **PIURA**
		SECRETARIO/A JUDICIAL(02660_5)	Módulo Corporativo Laboral - **PIURA**
		PERITO JUDICIAL(01527)	Gerencia de Administración Distrital – Unidad de Servicios Judiciales – Juzgados Contenciosos Administrativos - **PIURA**
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.		
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5)		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)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de septiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Desde el 5 al 16 de septiembre de 2022.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 5 al 16 de septiembre de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 19 y 20 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de septiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de septiembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**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. **comisioncas@pj.gob.pe** **De preferencia en un solo archivo PDF.** El/la postulante deberá señalaren el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas	23 de septiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal Horario: 13:01 hasta las 23:59 horas	23 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 y 27 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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. La documentación será enviada al correo electrónico. **comisioncas@pj.gob.pe** **De preferencia en un solo archivo PDF.** El/la postulante deberá señalaren el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas	28 de septiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales Horario: 13:01 hasta las 23:59 horas	28 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de septiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de septiembre al 5 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	29 de septiembre al 5 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4)

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:		
Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares o en el ejercicio de la profesión y un (01) año en el sector público.	12 puntos	12 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (02 puntos c/u)	-	6 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Abogado/a, Colegiado/a y Habilitado/a	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Obligatorio: 1 Diplomado y/o Programa de Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Proceso Contencioso Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)- (2 puntos c/u)	2	4 puntos
Obligatorio: 2 Cursos de Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Proceso Contencioso Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). (0.5 punto c/u)	1	3 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran 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**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660_5)

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:		
Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares o en el ejercicio de la profesión y un (01) año en el sector público.	12 puntos	12 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (02 puntos c/u)	-	6 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Abogado/a, Colegiado/a y Habilitado/a	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Obligatorio: 1 Diplomado y/o Programa de Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal del Trabajo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).	2	4 puntos
Obligatorio: 2 Cursos de Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal del Trabajo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). (0.5 punto c/u)	1	3 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran 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**	
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: Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares o en el ejercicio de la profesión y un (01) año en el sector público.	12 puntos	12 puntos
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (02 puntos c/u)	-	6 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización: Obligatorio: 1 Diplomado y/o Programa de Especialización de Pericias Contables, Pericias Financieras, Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)	2	4 puntos
Obligatorio: 2 Cursos de Pericias Contables, Pericias Financieras, Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) (0.5 punto c/u)	1	3 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran 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**	
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/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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: **rrhh1csjpiura@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: **comisioncas@pj.gob.pe**