PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 003-2023-UE-LIMA ESTE

(Necesidades Transitorias)

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 una (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - Comisaría de Huaycán - Ate	S/ 3,850.00	1
2	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - Comisaría de Huaycán - Ate	S/ 3,470.00	**1**
3	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - Comisaría de Huaycán - Ate	S/ 3,040.00	1
4	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidad de Planeamiento y Desarrollo - Ate	S/ 2,212.00	1

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

- ✓ Juzgado de Paz Letrado - Comisaría de Huaycán
- ✓ Unidad de Planeamiento y Desarrollo

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

- ✓ Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – (CÓDIGO: 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia profesional de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil, como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho de Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE JUDICIAL - (CÓDIGO: 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil, como mínimo 36 horas lectivas a más. (acreditado). ✓ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho de Familia, 36 horas lectivas a más. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO: 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no indispensable. ✓ Deseable: Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudiante universitario de la carrera de Derecho (3er ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Cursos relacionados en Derecho Civil y/o Procesal Civil. (acreditado). ✓ Deseable: Diplomado o Cursos relacionados en Derecho de Familia. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 01066)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Afines (mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Ofimática. ✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en Normatividad en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc). ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – (CÓDIGO: 02660)

Principales funciones a desarrollar: Principales funciones a desarrollar

a) Recibir a través de Mesa de Partes, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
b) Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
c) Informar diariamente al Juez sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
d) Certificar las copias ordenadas.
e) Guardar secreto de lo que ocurra en el Juzgado.
f) Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaria, el estudio de los expedientes.
g) Cuidar que las actas de audiencia de las Salas sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
h) Dar cuenta al Juez a cargo del juzgado en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las audiencias correspondientes.
i) Proyectar y atender en los expedientes, escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
j) Informar a su jefe inmediato las ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percato de su existencia y o la informo debidamente.
k) Refrendar las Resoluciones expedidas por el juzgado, poderes y constancias. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y elevarlos o devolverlos, a las Salas o a los Juzgados y dependencias, según corresponda, al vencimiento de los mismos, dando cuenta al Juez.
l) Elaborar oficios dirigidos a la Sala, Juzgados; y demás dependencias del Poder Judicial.
m) Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en sala.
n) Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
o) Llevar el control del registro de Menores infractores.
p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
q) Llevar los expedientes cuyo trámite en Juzgado Especializado corresponde a Primera Instancia.
r) Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
s) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Juez a cargo del juzgado.

2. ASISTENTE JUDICIAL - (CÓDIGO: 01463)

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar al secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
b) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
c) Informar al Juez. sobre las audiencias.
d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
e) Apoyar al secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
f) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del secretario.
g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
h) Formar los cuadernos de incidentes.
i) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
j) Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
k) Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
l) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
m) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Mesa de Partes, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados

n) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
o) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
p) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
q) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
r) Atender e informar a litigantes y abogados.
s) Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
t) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
u) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
v) Atender e informar a litigantes y abogados.
w) Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
x) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.
y) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.

3. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO: 01464)

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en la confección de las Cédulas de Notificación y entrega al recolector del SERNOT o el procedimiento equivalente a través del SINOE.
b) Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
c) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
d) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
e) Foliar, coser y conservar en buen estado los expedientes judiciales.
f) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Mesa de Partes.
g) Entregar al Secretario y/o Asistente de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la revisión y proveído que corresponda.
h) Diligenciar la documentación del Juzgado.
i) Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el superior más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
j) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Juez del Juzgado.

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 01066)

Principales funciones para desarrollar:

a) Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
b) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios sobre los sistemas informáticos.
c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
e) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos informáticos (computador, sistema informático).
f) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
h) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
i) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
j) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 02660 - (TRABAJO PRESENCIAL) Juzgado de Paz Letrado - Comisaría de Huaycán - Ate
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463 - (TRABAJO PRESENCIAL) Juzgado de Paz Letrado - Comisaría de Huaycán - Ate
	AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464- (TRABAJO PRESENCIAL) Juzgado de Paz Letrado - Comisaría de Huaycán - Ate
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 01066 - (TRABAJO PRESENCIAL) Unidad de Planeamiento y Desarrollo - Ate
Duración del contrato	Desde el 02 de marzo al 31 de mayo de 2023. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 3,850.00 TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 02660
	S/ 3,470.00 TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463
	S/ 3,040.00 TRES MIL CUARENTA CON 00/100 SOLES AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464
	S/ 2,212.00 DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 01066
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con número de RUC.
	• No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de febrero de 2023	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	Del 06 al 17 de febrero de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 17 de febrero de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 y 21 de febrero de 2023	Postulante
	SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	24 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Envío de Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	27 de febrero de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	01 y 02 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	02 de marzo de 2023	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: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 13:30 horas.	03 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	03 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	03 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 06 al 10 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 06 al 10 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN

Procesos de selección con fases complementarias: cuenta con los siguientes puntajes:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – (CÓDIGO: 02660)

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 profesional de dos (02) años en labores similares. **(13 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)**	**13 puntos**	**13 puntos** **05 puntos**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: ▪ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(12 puntos)**	**12 puntos**	**12 puntos**
Cursos y/o Especializaciones: ▪ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil, como mínimo 12 horas lectivas a más. **(03 puntos)** ▪ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho de Familia. **(02 puntos**		**03 puntos** **02 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: 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. ASISTENTE JUDICIAL - (CÓDIGO: 01463)

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 de un (01) año en labores similares, de preferencia. **(12 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)**	**12 puntos**	**12 puntos** **05 puntos**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio: ▪ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). **(13 puntos)**	**13 puntos**	**13 puntos**
Cursos y/o Especializaciones: ▪ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil, como mínimo 36 horas lectivas a más. (acreditado). **(03 puntos)** ▪ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho de Familia, 36 horas lectivas a más. (acreditado). **(02 puntos)**.		**03 puntos** **02 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: 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. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO: 01464)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ▪ Experiencia laboral no indispensable. ▪ Deseable: Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas: ▪ De 01 a 02 años. **(02 puntos)** ▪ De 03 años a más. **(03 puntos)** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ▪ Obligatorio: Estudiante universitario de la carrera de Derecho (3er ciclo). **(25 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Diplomado o Cursos relacionados en Derecho Civil y/o Procesal Civil. (acreditado). **(03 puntos)** ▪ Deseable: Diplomado o Cursos relacionados en Derecho de Familia. (acreditado). **(02 puntos)**	**25 puntos**	**02 puntos** **03 puntos** **25 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: 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**

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 01066)

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 laboral no menor de seis (06) meses en labores similares en instituciones públicas y/o privadas. **(13 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** • Obligatorio: Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Afines (mínimo 03 meses). **(12 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Cursos de Ofimática**. (03 puntos)** ▪ Deseable: Cursos o Capacitaciones en Normatividad en el Sector Público**. (02 puntos)**	**13 puntos** **12 puntos**	**13 puntos** **05 puntos** **12 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	

Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: 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 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).

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 de 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: (**rrhh_csjle@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: (**convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**)