PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIROR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N° 102-2023
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Loreto pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 08 posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01527	PERITO JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 4,750.00	01
2	02660	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 4,750.00	04
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 4,000.00	03

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
- ✓ Módulo Corporativo Laboral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
- ✓ Área de Personal y Escalafón Judicial de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

4. **Tipo de proceso de selección**
- ✓ Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) PERITO JUDICIAL (Código 01527) Módulo Corporativo Laboral.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis.
Formación académica, gradoacadémico y/o nivel de Estudios	✓ **Obligatorio:** Título Profesional Univesitario en Contabilidad, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Diplomados y/o Especialización en Normativa del Sector Público. (Acreditado) ✓ **Deseable:** Cursos relacionados al peritaje contable y calculo de beneficios sociales, interés laboral y financiero.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática básica.

2) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) Modulo Corporativo Laboral.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años en especialidad Laboral.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y Habilitado (a). (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado). ✓ **Deseable:** Cursos relacionados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática básica.

3) ASISTENTE JUDICIAL (Código 001463) Modulo Corporativo Laboral.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de dos (02) años en especialidad Laboral.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio:** Estudiante de Derecho (octavo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado). **Deseable:** Cursos relacionados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática básica.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) **PERITO JUDICIAL (Código 01527) Módulo Corporativo Laboral.**

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) 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 nueva ley procesal del trabajo.
d) Obtener información técnico - contable de empresas privadas e instituciones públicas, emitiendo el informe pertinente.
e) Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de empresas privadas e instituciones públicas y emitir opinión.
f) Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
g) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
h) programar las visitas a empresas demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
i) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2) **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) Módulo Corporativo Laboral**

Principales funciones a desarrollar- Sub Área de Ejecución de Sentencia:

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 resolución (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 resolución (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, intereses legales y costas procesales.
g) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
h) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
i) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
j) De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
k) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
l) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.

m) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
n) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
o) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
p) 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.
q) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
r) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

Principales funciones a desarrollar- Sub Área de Trámite de Expedientes:

a) Presentar oportunamente ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
b) Recibir y atender escritos, descargando en una “nota” del Sistema Integrado Judicial- SIJ, aquellos que no necesitan la expedición de una resolución, a fin de reservarse para darse cuenta en la audiencia programada en autos.
c) Elaborar proyectos de resoluciones de mero trámite, decretos y autos.
d) Otorgar Poderes por Acta.
e) Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
f) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
g) Cuando corresponda, Remitir expediente físico al área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
h) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del Asistente Judicial.
i) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando, los plazos de ley al Juez.
j) De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
k) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
l) De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
m) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en los Juzgados de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
n) Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las causas, armar los cuadernos correspondientes.
o) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Principales funciones a desarrollar- Sub Área de Calificación de Escritos y Demandas:

a) Presentar oportunamente ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
b) Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, improcedencia o admisión.
c) Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara improcedente la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que deniega o concede la apelación.
d) En instancia de revisión de expedientes, recibir y asignar la fecha para realización de vista de la causa, teniendo en cuenta las disposiciones que previamente, estableció el Administrador del MCL, en cuanto a programación de audiencias.
e) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
f) Cuando corresponda, Remitir expediente físico al área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
g) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del Asistente Judicial.

h) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando, los plazos de ley al Juez.
i) De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
j) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
k) Cuando corresponda, requerir oportunamente al Administrador de Modulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
l) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en los Juzgados de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
m) Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las causas, armar los cuadernos correspondientes.
n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

3) ASISTENTE JUDICIAL (Código 001463) Módulo Corporativo Laboral.

Principales funciones a desarrollar:

a) Verificar que la documentación presentada concuerde con la competencia jurisdiccional de los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo.
b) Verificar la conformidad y legibilidad de los documentos y soportes digitales presentados por los justiciables o sus abogados, en particular, aquellos que indiquen contener copia y anexos; y cuando corresponda, que contengan la respectiva tasa judicial.
c) Recibir, Cotejar y registrar correctamente, en los sistemas informáticos del Poder Judicial, los documentos y expedientes devueltos por el superior jerárquico, que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución, identificando la sub área del área de apoyo a la función jurisdiccional a la que corresponde remitir el expediente devuelto por el superior, de acuerdo a lo resuelto por este.
d) Orientar a los usuarios sobre las omisiones y/o correcciones que los documentos pudieran requerir, y registrar dichas observaciones en los sistemas informáticos del Poder Judicial en caso no sean subsanadas al momento de su presentación.
e) Imprimir, en original y copia, un cargo de ingreso de la documentación, colocar el sello correspondiente y entregar el cargo de recepción al usuario que presento la documentación.
f) Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma lo asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Perito Judicial - Código (01527) – Módulo Corporativo Laboral **Modalidad Presencial**	
	Asistente Judicial - Código (01463)-Módulo Corporativo Laboral **Modalidad Presencial**	
	Secretario/a Judicial - Código (02660) – Módulo Corporativo Laboral - **Modalidad Presencial**	
Duración del contrato	**Desde el 03/07/2023** hasta **30/09/2023,** pudiendo prorrogarse de acuerdo al rendimiento laboral. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Perito Judicial - Código (01527) Módulo Corporativo Laboral.
	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretaria Judicial - Código (02660) Módulo Corporativo Laboral.

	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial - Código (01463) Módulo Corporativo Laboral.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO.

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de Mayo del 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	10 al 23 Mayo del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 al 23 Mayo del 2023 (10 días hábiles)	Área de Personal y Escalafón Judicial
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 y 23 de mayo del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 y 25 de mayo del 2023	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de mayo del 2023	Área de Personal y Escalafón Judicial
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 y 30 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	31 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	01 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	02 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica (virtual)	05 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	**Previo a la entrevista personal**: Presentación de la documentación: El 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 "I" que figura en las bases del proceso. **La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe** Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas	06 de junio del 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	07 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	08 y 09 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	09 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	09 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	09 de junio del 2023	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	12 al 16 de junio del 2023	Área de Personal y Escalafón Judicial
18	Registro de contrato	13 de junio del 2023	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

❖ **PERITO JUDICIAL (Código 01527) Módulo Corporativo Laboral.**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia: ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares.	08 puntos	08 puntos
Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (**02 puntos**) por cada año.		10 puntos

Formación: ✓ Título profesional en Contabilidad, Colegiatura y habilitación vigente. **Cursos y/o estudios de especialización**: ✓ Diplomados y/o especialización en normativas del sector público. ✓ Cursos relacionados al peritaje contable y cálculo de beneficios sociales, interés laboral y financiero. Por cada curso adicional 01 punto (hasta un máximo de 05 cursos).	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

❖ **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) Módulo Corporativo Laboral**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
<u>Experiencia :</u> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en especialidad Laboral. Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. **(02 puntos)** por cada año.	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación: ✓ Título profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente. **Cursos y/o estudios de especialización:** ✓ Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado). ✓ Cursos en temas de Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado). Por cada curso adicional **01 punto** (hasta un máximo de 05 cursos).	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**--**	**100 puntos**

❖ **ASISTENTE JUDICIAL (Código 001463) Módulo Corporativo Laboral.**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Laboral: ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en especialidad Laboral.	08 puntos	08 puntos
Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. **(02 puntos)** por cada año.		10 puntos
Formación: ✓ Estudios Universitarios en la carrera de Derecho (8vo Ciclo).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización: ✓ Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado).		05 puntos
✓ Cursos en temas de Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado). Por cada curso adicional **01 punto** (hasta un máximo de 05 cursos).		05 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, evaluación técnica 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 presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 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: personalcsjloreto@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: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe.