PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°007-2023-UE-PIURA
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir **DIECINUEVE (19)** posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	4,750.00	13
2.	02877	ASISTENTE DE SISTEMAS	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	4,000.00	1
3.	02767	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	3,610.00	1
4.	02459	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	3,610.00	1
5.	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	3,150.00	3

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

Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

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 complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, Organización de información, Cooperación, Análisis y Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en materia contencioso administrativo laboral y previsional. ✓ **Deseable:** Cursos en materia contencioso administrativo laboral y previsional.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materia contencioso administrativo laboral y previsional. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE DE SISTEMAS (Código 02877)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Tres (03) años de experiencia general, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en labores similares.
Habilidades	✓ Organización de información, Atención, Control, Empatía y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de sistemas (hardware y software). ✓ **Deseable:** Cursos en materia de sistemas (hardware y software).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Código 02767)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Un (01) año de experiencia en labores similares.
Habilidades	✓ Atención, Comprensión lectora, Control, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de relaciones públicas. ✓ **Deseable:** Cursos en materia de relaciones públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO II (Código 02459)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Un (01) año de experiencia en labores similares.
Habilidades	✓ Atención, Comprensión lectora, Control, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines o estudios universitarios (6to Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de tramite documentario. ✓ **Deseable:** Cursos en materia de tramite documentario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No indispensable. ✓ **Deseable**: Un año (01) de experiencia en labores similares.
Habilidades	✓ Atención, Comprensión lectora, Control, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados y/o Programas de Especialización en materia contencioso administrativo laboral y previsional. ✓ **Deseable:** Cursos en materia contencioso administrativo laboral y previsional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)

Principales funciones a desarrollar:

a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior
i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE DE SISTEMAS (Código 02877)

Principales funciones a desarrollar:

a) Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
c) Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los software..
d) Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
e) Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
f) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
g) Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
h) Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
i) Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
j) Brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.
k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

3. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Código 02767)

Principales funciones a desarrollar:

a) Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos, otros servicios del Módulo y/o del Poder Judicial.
b) Orientar al público respecto a la hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia.
c) Recibir y registrar las solicitudes o requerimientos, entregando los cargos generados por el sistema informático.
d) Digitalizar la documentación presentada en ventanilla y distribuirla a sus destinatarios.
e) Generar los respectivos reportes estadísticos de la unidad de organización.
f) Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO II (Código 02459)

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
c) Atender solicitudes y/o consultas relacionadas a los procesos en el ámbito de su competencia.
d) Apoyar en la organización, ejecución, coordinación y supervisión de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
e) Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, cartas, informes y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

5. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
g) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
h) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
i) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.
j) Apoyo al área de notificaciones de la sede central para el diligenciamiento de cédulas de notificación generadas por los Juzgados de Trabajo PCALP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**PRESENCIAL**	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional
		02877	ASISTENTE DE SISTEMAS	
		02767	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
		02459	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
		01464	AUXILIAR JUDICIAL	

Duración del contrato	Desde el 12 de junio al 11 de septiembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
Retribución económica S/	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	S/ 4, 750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)
	02877	ASISTENTE DE SISTEMAS	S/ 4, 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)
	02767	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	S/ 3,610.00 (Tres mil seiscientos diez con 00/100 soles)
	02459	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
	01464	AUXILIAR JUDICIAL	S/ 3,150.00 (Tres mil seiscientos diez con 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC		

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 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	11 al 24 de mayo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 al 24 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 y 24 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 y 26 de mayo de 2023.	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 y 30 de mayo de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	30 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	01 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	02 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de junio de 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 declaraciòn jurada 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**	06 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	07 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	08 al 09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	09 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	12 al 16 de junio de 2023.	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	12 al 16 de junio de 2023.	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **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	15 puntos	35 puntos
Experiencia: Obligatorio: Dos (02) años en labores similares Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u) **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilidad vigente. **Cursos y/o estudios de especialización:** Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia contencioso administrativo laboral y previsional. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos) Deseable: Cursos en materia contencioso administrativo laboral y previsional. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	7 8 - 	7 10 8 8 2
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 declaraciòn jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

2. ASISTENTE DE SISTEMAS (Código 02877)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia: Obligatorio: Tres (03) años de experiencia general, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en labores similares. Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u) **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo). **Cursos y/o estudios de especialización:** Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de sistemas (hardware y software). (2 puntos c/u, Max. 8 puntos) Deseable: Cursos en materia de sistemas (hardware y software). (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	7 8 - 	7 10 8 8 2
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	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

3. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Código 02767)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia: Obligatorio: Un (01) año de experiencia en labores similares. Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u) **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines. **Cursos y/o estudios de especialización:** Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de relaciones públicas. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos) Deseable: Cursos en materia de relaciones públicas. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	7 8 -	7 10 8 8 2
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	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

4. TECNICO ADMINISTRATIVO II (Código 02459)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia: Obligatorio: Un (01) año de experiencia en labores similares. Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u) **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines o estudios universitarios (6to Ciclo). **Cursos y/o estudios de especialización:** Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de tramite documentario. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos) Deseable: Cursos en materia de tramite documentario. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	7 8 -	7 10 8 8 2
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	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

6. 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	15 puntos	35 puntos
Experiencia: No indispensable. Deseable: Experiencia de un (01) año en labores similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u) **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo). **Cursos y/o estudios de especialización:** Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia contencioso administrativo laboral y previsional. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos) Deseable: Cursos en materia contencioso administrativo laboral y previsional. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	- 15 - 	- 10 15 8 2
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	25 puntos
Resultados finales	---	---
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/a, 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: **rrhh1csjpiura@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **comisioncas@pj.gob.pe**