PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

PROCESO CAS N° 0110-2020

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Amazonas pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **NUEVE (09)** presupuestos CAS – correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	**00448_1**	Resguardo Custodia y Vigilancia (sub sede-Bagua)	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
2	**00448_2**	Resguardo Custodia y Vigilancia (sub sede-Bagua)	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
3	**00448_3**	Resguardo Custodia y Vigilancia (sub sede-Pedro Ruiz)	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
4	**00448_4**	Resguardo Custodia y Vigilancia (Juzgado Mixto-Jumbilla)	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
5	**00448_5**	Resguardo Custodia y Vigilancia (Sede-Chachapoyas)	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
6	**01338**	Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones (Rodríguez de Mendoza)	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
7	**01106**	Apoyo en el Área de Notificaciones(Condorcanqui)	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
8	**00615**	Apoyo en la Oficina de Administración	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
9	**01799**	Análisis de Información en ODAJUP	Presidencia de Corte Superior	4,000.00	1

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

Oficina Desconcentrada de Apoyo a la Justicia de Paz-ODAJUP

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

4. Tipo de Proceso de Selección

4.1 Proceso de selección CAS con **fases mínimas**

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código (00448_1, _2, _3, _4_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínimo un (1) año en labores de seguridad y/o resguardo en el sector Público o Privado. **Indispensable**
Habilidades	✓ Atención ✓ Control ✓ Adaptabilidad ✓ Planificación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa **Acreditado**
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminario de capacitación en materia de seguridad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática

2.2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – Código (01338)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 año en labores de oficina en el sector Público o Privado.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Empatía. ✓ Comunicación oral. ✓ Capacidad de trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de las carreras técnicas de administración, o estudios universitarios de **VIII** ciclo de derecho, administración, debidamente acreditados. ✓ Manejo de Motocicleta (Licencia para conducir motos)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho/ administración, Diplomados relacionados al puesto que postula (antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de ofimática

2.3. APOYO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – Código (01106)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 año en labores de oficina en el sector Público o Privado.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Empatía. ✓ Comunicación oral. ✓ Capacidad de trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de las carreras técnicas de administración, o estudios universitarios de **VIII** ciclo de derecho, administración, debidamente acreditados. ✓ Manejo de Motocicleta (Licencia para conducir motos)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho/ administración, Diplomados relacionados al puesto que postula (antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de ofimática

2.4. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – Código (00615)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 año en labores de oficina en el sector Público o Privado.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Empatía. ✓ Comunicación oral. ✓ Capacidad de trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de las carreras técnicas de administración, o estudios universitarios de **VIII** ciclo de derecho, administración, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho/ administración, Diplomados relacionados al puesto que postula (antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de ofimática

2.5. ANALISIS DE INFORMACION EN ODAJUP – Código (01799)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia mínimo dos (2) años en labores administrativas y/o jurisdiccionales en el sector Público y/o Privado
Habilidades (2)	✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Creatividad / innovación. ✓ Cooperación. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Maestría concluidos, en las especialidades de Derecho Administrativo, Administración Pública, Gestión Pública, Derecho constitucional. ✓ Cursos, diplomados o especialidad en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Justicia de paz. ✓ Derecho consuetudinario. ✓ Ofimática a nivel intermedio.

III. PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1 RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código (00448_1, _2, _3, _4_5)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Cumplir con el control de grupos de trabajo modalidad mixta y presencial
- Coordinar con el Medico Ocupacional o quien haga sus veces para la toma de temperatura

- Estar Pendientes y coordinar controles que guarden relación con la protección a la COVID 19, de los trabajadores y justiciables que ingresen a las instalaciones del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Distrital.

3.2 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – Código (01338)

- Brindar apoyo a los órganos jurisdiccionales en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como en el control de los cargos de las mismas, de manera manual o informatizada.
- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa o sale de la oficina donde labora, dando cuenta de los mismos al Jefe inmediato.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- Entregar las cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cedulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Área y la Oficina de Administración.

3.3 APOYO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – Código (01106)

- Brindar apoyo a los órganos jurisdiccionales en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como en el control de los cargos de las mismas, de manera manual o informatizada.
- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa o sale de la oficina donde labora, dando cuenta de los mismos al Jefe inmediato.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- Entregar las cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cedulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Área y la Oficina de Administración.

3.4 APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – Código (00615)

- Apoyar en la elaboración de informe técnicos de mejora de organización y de gestión Administrativa.
- Realiza labores de apoyo administrativo recepción, clasificación, distribución de documentos, y ejecuta otras labores propias de la oficina.
- Organizar los documentos del área, generando copias y su archivo
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración
- Tener actualizado las tablas de protocolos, servidores vulnerables, y evaluaciones periódicas de descarte de la COVID 19, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, de los Trabajadores del Distrito Judicial Amazonas.

3.5 ANALISIS DE INFORMACION EN ODAJUP – Código (01799)

- Dirigir las actividades tendentes al logro de los objetivos de la ODAJUP para el eficiente funcionamiento de la Justicia de Paz.
- Conducir los procesos de formulación, ejecución, evaluación y control de proyectos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y Supervisar la aplicación de las estrategias de acuerdo a los lineamientos generales y las políticas establecidas.
- Realizar labores de coordinación institucional e interinstitucional.
- Cumplir la demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte Superior, Oficina de Apoyo a la Justicia de Paz y las disposiciones de la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th colspan="2">DETALLE</th></tr>
<tr><td>Lugar de prestación del servicio</td><td colspan="2"><u>Corte Superior de Justicia de Amazonas:</u>
- Código.N°00448_1, _2, _3, _4,_5, Sub-sede Bagua, Sub-sede Pedro Ruiz, Sub-sede Jumbilla, sede Chachapoyas-TRABAJO PRESENCIAL
- Código N° 01338, Sub sede Rodríguez de Mendoza, TRABAJO PRESENCIAL
- Código N° 01106, Sub sede Condorcanqui, TRABAJO PRESENCIAL
- Código N° 00615, sede Chachapoyas. TRABAJO PRESENCIAL
- Código N° 01799, sede Chachapoyas. TRABAJO PRESENCIAL</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Duración del contrato

Contraprestación económica mensual</td><td>Del 01 de diciembre 2020 hasta el 31 de diciembre del 2020 (pudiendo ser renovable)</td><td></td></tr>
<tr><td>S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)</td><td>Resguardo Custodia y Vigilancia (00448_1, _2, _3, _4,_5)</td></tr>
<tr><td>S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)</td><td>Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones (01338)</td></tr>
<tr><td>S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)</td><td>Apoyo en el Área de Notificaciones (01106)</td></tr>
<tr><td>S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)</td><td>Apoyo en la Oficina de Administración(00615)</td></tr>
<tr><td>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</td><td>Análisis de Información en ODAJUP(01799)</td></tr>
<tr><td>Otras condiciones esenciales del contrato</td><td colspan="2"><u>HORARIO DE TRABAJO</u>

1.- Resguardo Custodia y Vigilancia (00448_1, _2, _3, _4,_5), Sub-sede Bagua, Sub-sede Pedro Ruiz, Sub-sede Jumbilla, sede Chachapoyas.- En función al Rol de Turnos 48 horas semanales.

2.- Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones, (01338), Sub sede Rodríguez de Mendoza
3.- Apoyo en el Área de Notificaciones (01106), Sub sede Condorcanqui.
05 horas presenciales diario partir de las 09:00 a.m. - 02:00 p.m.

4.- Apoyo en la Oficina de Administración (00615), sede Chachapoyas.
5.- Análisis de Información en ODAJUP (01799), sede Chachapoyas.
05 horas presenciales interdiario a partir de las 09:00 a.m. - 02:00 p.m.

<u>Otros</u>
• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).
• No contar con antecedentes penales y policiales.</td></tr>
</table>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2020	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, denominado Talento Perú	Del 02 al 13 de noviembre del 2020 (10 días hábiles)	Responsable de registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 02 al 13 de noviembre del 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	**Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP**	Del 16 al 18 de noviembre de 2020 (3 días)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de noviembre de 2020	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de noviembre de 2020	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2020	**Comisión CAS Ad Hoc**
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2020	**Comisión CAS Ad Hoc**
7	**Previo a la entrevista:** Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **convocatoriacasamazonas@pj.gob.pe** **Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.**	24 de noviembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	25 de noviembre de 2020	**Comisión CAS Ad Hoc**
9	**Entrevista Personal**	26 de noviembre de 2020	**Comisión CAS Ad Hoc**
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de noviembre de 2020	**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. **convocatoriacasamazonas@pj.gob.pe** **Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.**	27 de noviembre de 2020	Postulante
12	Resultados Finales	30 de noviembre de 2020	**Comisión CAS Ad Hoc**
13	Declaración de Ganadores/as	30 de noviembre de 2020	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	01 de diciembre de 2020	Coordinación de Personal

15	Registro de contrato	01 de diciembre de 2020	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código (00448_1, _2, _3, _4,_5)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** Experiencia mínimo un (1) año en labores de seguridad y/o resguardo en el sector Público o Privado.(Debidamente acreditado) (8 puntos) • Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica • Secundaria completa Acreditado **(07 puntos)**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones • Cursos o seminario de capacitación en materia de seguridad (2 puntos por cada uno, máximo 5 cursos; 10 puntos total)	10 puntos	10 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
Presentación de documentación. ..	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES TOTAL		**100**

6.2 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – Código (01338)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** Experiencia mínima de 1 año en labores de oficina en el sector Público o Privado.(Debidamente acreditado) (8 puntos) • Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica • Egresado de las carreras técnicas de administración, o estudios universitarios de **VIII** ciclo de derecho, administración, debidamente acreditados **(05 puntos)** • Manejo de Motocicleta (Licencia para conducir motos) **(02 puntos)** Indispensable de no contar con este requisito automáticamente queda descalificado de la convocatoria.	05 puntos 02 puntos	07 puntos

Cursos y/o especializaciones ○ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho/ administración, Diplomados relacionados al puesto que postula (antigüedad no mayor a cinco años). (2 puntos por cada uno, máximo 5 cursos, total 10 puntos total)	10 puntos	10 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
Presentación de documentación. .	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES TOTAL		**100**

6.3 APOYO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – Código (01106)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** Experiencia mínima de 1 año en labores de oficina en el sector Público o Privado.(Debidamente acreditado) (8 puntos) • Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica • Egresado de las carreras técnicas de administración, o estudios universitarios de **VIII** ciclo de derecho, administración, debidamente acreditados **(05 puntos)** • Manejo de Motocicleta (Licencia para conducir motos) **(02 puntos)** Indispensable de no contar con este requisito automáticamente queda descalificado de la convocatoria.	05puntos 02 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho/ administración, Diplomados relacionados al puesto que postula (antigüedad no mayor a cinco años). (2 puntos por cada uno, máximo 5 cursos, total 10 puntos total)	10 puntos	10 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES TOTAL		**100**

6.4 APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – Código (00615)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** Experiencia mínima de 1 año en labores de oficina en el sector Público o Privado.(Debidamente acreditado) (8 puntos) • Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos

Formación Académica • Egresado de las carreras técnicas de administración, o estudios universitarios de **VIII** ciclo de derecho, administración, debidamente acreditados **(07 puntos)**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones • Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho/ administración, Diplomados relacionados al puesto que postula. Antigüedad no mayor a cinco año (2 puntos por cada uno, máximo 5 cursos; 10 puntos total)	10 puntos	10 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES **TOTAL**		**100**

6.5 ANALISIS DE INFORMACION EN ODAJUP – Código (01799)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• Experiencia mínima (2) años en labores administrativas y/o jurisdiccionales en el sector Público y/o Privado**. (08 puntos)** • Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (máximo 10 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado(a) , con colegiatura y habilitación vigente **(05 puntos)** - Estudios de Maestría concluidos en las especialidades de Derecho Administrativo, Administración Pública, Gestión Pública o Derecho Constitucional. **(02 puntos)**	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos, diplomados o especialidad en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional. **Por cada certificado 02 puntos –** máximo 05 cursos**).**	10 puntos	10 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES **TOTAL**		**100**

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, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 al correo electrónico: **convocatoriacasamazonas@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.