



Corte Superior de Justicia de la Selva Central

**PROCESO CAS N° 260-2021**  
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dieciocho (18) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	2,972.00	07
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	2,572.00	07
3	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	MODULO PENAL	2,572.00	02
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL	2,212.00	02

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

Órganos jurisdiccionales del Nuevo Código Procesal Penal.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Administración Distrital de la de la Corte Superior de Justicia de La Selva Central

**4. Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Indispensable: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.</li> </ul>

## 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De preferencia contar con experiencia 01 año en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.</li> </ul>

## 3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01394)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de dos (2) años en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificación, manejo de audio video y/o afines</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Confidencialidad.</li> <li>✓ Síntesis -</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Amabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación Superior Universitaria (8vo ciclo) Derecho, Sistemas, Informática o Estudios Técnicos concluidos en Administración, Computación, Informática.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable Cursos Código Procesal Penal. Digitación y/o atención al usuario.</li> <li>✓ Deseable Cursos en manejo de equipos de audio y/o video</li> <li>✓ Indispensable: Curso de Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Código Procesal Penal. Cursos de digitación y/o atención al usuario.</li> <li>✓ Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video</li> </ul>

#### 4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
<b>Habilidades</b>	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos en Secretariado, Computación, Informática, y afines (Mínimo 03 meses) o Estudios Universitarios en Derecho (1er ciclo concluido).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales ✓ Curso de ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. .

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.

- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

## **2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

## **3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01394)**

- ✓ Organizar y remitir periódicamente el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- ✓ Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales
- ✓ Proporcionar los cuaderno y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- ✓ Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia, el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- ✓ Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- ✓ Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- ✓ Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Nuevo Código Procesal Penal.
- ✓ Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVD), una vez efectuado el registro en el servidor

#### 4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

- ✓ Recepcionar del jefe del área de notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- ✓ Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- ✓ Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- ✓ Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- ✓ Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos del área competente.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central. Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</li> </ul>		
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 06 de octubre al 31 de diciembre del año 2021. No prorrogable acorde al D.U. 083-2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato		
<b>Retribución económica S/</b>	1	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)
	2	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)
	3	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01394)
	4	S/ 2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 Soles)	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de La Selva Central, por necesidad de servicio por parte del empleador.</b></li> <li>○ Contar con número de RUC.</li> <li>○ No contar con antecedentes penales y policiales</li> </ul>		

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de setiembre de 2021	Oficina 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 24 al 28 de setiembre de 2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 al 28 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <b>personal_csjselvacentral@pj.gob.pe</b>	Del 27 al 28 de setiembre de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	01 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	01 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 04 al 06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indispensable: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad. penal.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). <b>(10 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos)</li> <li>- Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos)</li> <li>- Contar con curso de ofimática. (02 punto)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	04 puntos 04 puntos 02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2) ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De preferencia contar con experiencia 01 año en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas.</li> </ul> </li> <li>• <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal (0.5 punto c/u – máximo 08 puntos)</li> <li>- Contar con curso de ofimática. (02 punto)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	08 puntos 02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3) ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01394)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia</u> Experiencia mínima de dos (2) años en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificación, manejo de audio video y/o afines.</li> </ul>	<b>15 puntos</b>	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Formación Académica</u> Educación Superior Universitaria (8vo ciclo) Derecho, Sistemas, Informática o Estudios Técnicos concluidos en Administración, Computación, Informática. 10 puntos</li> </ul>	<b>10 puntos</b>	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable Cursos Código Procesal Penal. Digitación y/o atención al usuario Penal (0.5 punto c/u – máximo 3 puntos).</li> <li>- Deseable Cursos en manejo de equipos de audio y/o video Penal (0.5 punto c/u – máximo 2 puntos)</li> <li>- Indispensable: Curso de Ofimática. 05 puntos.</li> </ul> </li> </ul>		05 puntos  05 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 4) ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos en Secretariado, Computación, Informática, y afines (Mínimo 03 meses) o Estudios Universitarios en Derecho (1er ciclo concluido).</li> </ul> </li> <li><u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso y/o capacitación en trámites judiciales (01 punto por cada certificado – máximo 08 puntos)</li> <li>- Contar con curso de ofimática. (02 punto)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  08 puntos  02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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: (correo de personal o de quien haga sus veces)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (correo de comisión cas ad hoc)