



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 001-2022-UE-SAN MARTÍN

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir SIETE (7) presupuestado CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO	2,972.00	01
2	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	SALA CIVIL – MOYOBAMBA	2,972.00	01
3	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado Penal Unipersonal Transitorio) de JUANJUI	2,972.00	01
4	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) de YURIMAGUAS	2,972.00	01
5	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL DESCENTRALIZADA – TARAPOTO	2,572.00	01
6	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	JUZGADO PENAL COLEGIADO VIRTUAL - JUANJUI	2,572.00	01
7	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia De Administración Distrital (Vigilancia de los Órganos Jurisdiccionales de Moyobamba)	1,300.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Módulo Penal, Módulo Corporativo Laboral, Sala Civil Moyobamba, Sala Civil Descentralizada Tarapoto, de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

I. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1; 01417_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción y síntesis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento proyección de Resoluciones. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

II. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1;01128_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción y síntesis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento proyección de Resoluciones. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

III. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Comunicación Oral ✓ Adaptabilidad ✓ Compresión lectora.

	✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales, etc. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

IV. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Redacción ✓ Comunicación Oral ✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora. ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática ✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

V. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio.
Habilidades	✓ Orientación a resultados ✓ Atención ✓ Control ✓ Adaptabilidad. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. (acreditada)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico de seguridad integral

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417 1;01417 2)

- Realizar labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisar a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- 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 derechos 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.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plano 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.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

II. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128 1;01128 2)

- 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 Juzgado 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 e pías 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.
- Remite 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 secre o 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 señala 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.

II. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Confeccionar las cédulas de notificación y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, velando por su conservación en buen estado.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coordinar las audiencias a realizarse.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

III. 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, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su con competencia.

IV. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras que su jefe inmediato le asigne, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Judicial (Código 01417_1) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 - Tarapoto). 2. Secretario Judicial (Código 01417_2) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón 20 de abril C/13 - Moyobamba). 3. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_1) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pajatén N° 748 - La Merced - Juanjui). 4. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_2) Trabajo Presencial (Dirección: Calle Bolívar N° 108 - Yurimaguas). 5. Asistente Judicial – (Código 01463) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Santa Rosa N° 161 - Tarapoto). 6. Asistente Jurisdiccional de Juzgado – (Código 00723) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pajatén N° 748 - La Merced - Juanjui). 7. Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Código 00448) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pedro Canga N° 354 – Moyobamba)
<p>Duración del contrato</p>	<p>SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1; 01417_2); ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463); RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)</p> <p>Desde el día 14 al 31 de marzo de 2022, pudiendo prorrogarse sólo en el ejercicio fiscal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p> <hr/> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1;01128_2); ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)</p> <p>Desde el día 14 al 31 de marzo de 2022, pudiendo ser prorrogable sólo por el periodo que disponga el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>

<p>Retribución económica S/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Judicial – (Código 01417_1; 01417_2) 2,972.00 (Dos Mil Novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 2. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_1; 01128_2) 2,972.00 (Dos Mil Novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 3. Asistente Judicial – (Código 01463) 2,572.00 (Dos Mil Quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 4. Asistente Jurisdiccional – (Código 00723) 2,572.00 (Dos Mil Quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 5. Resguardo, Custodia y Vigilancia – (Código 00448) 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Indispensable contar con número de RUC.</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de febrero de 2022	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	14 al 25 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 25 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	28 de febrero y 01 de marzo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 y 03 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjsanmartincas@gmail.com Horario: De 08:00 a 17:00 horas	07 de marzo de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista	08 de marzo de 2022	
9	Entrevista Personal	09 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: csjsanmartincas@gmail.com Horario: De 08:00 a 17:00 horas	10 de marzo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	11 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

14	Suscripción del contrato	14 al 18 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	14 al 18 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

- **SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1;01417_2)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia. Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año).	-	5 puntos
Formación. Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. (05 puntos).	-	5 puntos
Previo a la entrevista de personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1;01128_2)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia. Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año).	-	5 puntos
Formación. Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). (05 puntos).	-	5 puntos
Previa a la entrevista de personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

- **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia. Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales. (15 puntos).	15 puntos	15 puntos

Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año).	-	5 puntos
Formación. Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. (05 puntos).	-	5 puntos
Previo a la entrevista de personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

- **ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia. Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año).	-	5 puntos
Formación. Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos

Cursos y/o estudios de especialización		
Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (05 puntos).	-	5 puntos
Previo a la entrevista de personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

- **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia. Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio. (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) (01 punto por año).	-	4 puntos
Formación. Secundaria completa. (acreditada) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. (05 puntos).	-	5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 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, 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 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 jurada del anexo I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: wscastillo@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.