



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 023-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01146	APOYO ESTADÍSTICO EN LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA EL PPR FAMILIA	CONSEJO EJECUTIVO	5,000.00	01
2	01147	APOYO LOGÍSTICO Y CONTABLE PARA EL PPR FAMILIA	CONSEJO EJECUTIVO	4,800.00	01
3	01838	APOYO JURÍDICO AL PROGRAMA PRESUPUESTAL POR RESULTADOS CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA	CONSEJO EJECUTIVO	3,000.00	01

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

Programa Presupuestal 0067 "Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia".

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ESTADÍSTICO EN LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01146)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el Sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Planificación✓ Razonamiento lógico✓ Redacción✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título universitario en Ingeniería Estadística, Sistemas e Informática y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o afines. ✓ Diplomados y/o cursos en base de datos, inteligencia de negocios, procesadores de datos y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública y Normatividad del Estado. ✓ Redacción de documentos. ✓ Dominio y uso de base de datos y tecnologías de negocios. ✓ Ofimática nivel avanzado (procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones). ✓ Manejo de internet, sistemas virtuales, etc. ✓ Computación y sistemas.

2. APOYO LOGÍSTICO Y CONTABLE PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01147)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el Sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o afines. ✓ Diplomados y/o cursos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Programas Presupuestales y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública y/o afines. ✓ Contrataciones y Adquisiciones del Estado. ✓ Redacción de documentos. ✓ Ofimática nivel básico (procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones). ✓ Computación y Sistemas.

3. APOYO JURÍDICO AL PROGRAMA PRESUPUESTAL POR RESULTADOS CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. 01838)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el Sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Innovación ✓ Creatividad ✓ Redacción ✓ Razonamiento Lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o afines. ✓ Diplomas y/o cursos en Derecho de Familia, Derecho Procesal Civil y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación sobre derecho convencional y constitucional. ✓ Legislación sobre derecho de familia. ✓ Legislación sobre derecho civil y procesal civil. ✓ Derecho de niñas, niños y adolescentes. ✓ Manejo de internet. ✓ Redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO ESTADÍSTICO EN LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01146).

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos estadísticos para la elaboración de reportes y/o informes del área estadística y de sistemas de información correspondiente a la labor jurisdiccional y administrativa.
- b. Medir la celeridad, carga procesal y producción de la labor jurisdiccional de Familia de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Formular indicadores de desempeño específicos y de producto (fichas técnicas).
- d. Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (reglamentos, directivos, procedimientos, etc), asimismo proponer modificación de competencia territorial, entre otras acciones de los órganos jurisdiccionales de familia.
- e. Coordinar y asistir técnicamente a la Coordinación de Seguimiento y Evaluación en la articulación con otras áreas internas y externas en temas estadísticos y de sistemas de información y emitir opinión de ser necesario.
- f. Realizar el seguimiento y evaluación de las metas físicas de productos y actividades del programa presupuestal y unidades ejecutoras y no ejecutoras con relación al Plan Operativo Institucional (POI).
- g. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- h. Cumplir con 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.

2. APOYO LOGÍSTICO Y CONTABLE PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01147)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos presupuestales para la elaboración de reportes y/o informes de la ejecución de los recursos financieros asignados al PP0067 y que se encuentran dirigidos a la mejora de la labor jurisdiccional y administrativa.
- b. Apoyar en la supervisión de la ejecución del presupuesto asignado a la Cortes Superiores de Justicia.
- c. Apoyar en la formulación de indicadores de desempeño específicos y de producto (fichas técnicas).
- d. Apoyar en la formulación de proyectos de documentos técnicos de gestión (reglamentos, directivas, procedimientos, etc), asimismo proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo, en el ámbito logístico y presupuestal.

- e. Proyectar informes de evaluación respecto al nivel de avance de ejecución de los recursos asignados al PP0067.
- f. Coordinar y asistir técnicamente a la secretaría técnica del PP 0067 en la articulación con otras áreas internas y externas en temas presupuestales y logísticos.
- g. Apoyo en el seguimiento y evaluación de las metas físicas de productos y actividades del programa presupuestal y unidades ejecutoras y no ejecutoras con relación al Plan Operativo Institucional (POI).
- h. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- i. Cumplir con 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. APOYO JURÍDICO AL PROGRAMA PRESUPUESTAL POR RESULTADOS CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. 01838)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la absolución de consultas de orden jurídico especialmente en materia de familia para efectos de las labores que desarrolle el Equipo Técnico del PPR Familia.
- b) Asistir en la búsqueda y análisis de información jurídica que se requiera para sustentar los documentos que emite el Equipo Técnico del PPR Familia.
- c) Poner en conocimiento el Equipo Técnico a la actualidad normativa vinculada al quehacer del PPR Familia.
- d) Mantener actualizado el archivo de normas de la especialidad de familia.
- e) Proyectar informes jurídicos que sustenten los proyectos elaborados por el Equipo Técnico del PPR Familia.
- f) Proyectar oficios, memorandos y/o cartas que disponga el Equipo Técnico del PPR Familia.
- g) Apoyo en el diseño de formularios electrónicos dirigidos a los órganos jurisdiccionales y equipos multidisciplinarios y para la recabación de información relevante de la especialidad de familia.
- h) Apoyo en la sistematización de información de los órganos jurisdiccionales y equipos multidisciplinarios de las Cortes Superiores de Justicia a fin de que se realicen las actividades programadas.
- i) Cumplir con 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ESTADÍSTICO EN LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01146). • APOYO LOGÍSTICO Y CONTABLE PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01147) • APOYO JURÍDICO AL PROGRAMA PRESUPUESTAL POR RESULTADOS CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. 01838) <p>Todas las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para el Programa Presupuestal 067 “Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia” – Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Lugar: Jirón Carabaya N° 831–Cercado de Lima (Sede GNV).</p>

Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ESTADÍSTICO EN LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01146). • APOYO LOGÍSTICO Y CONTABLE PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01147) • APOYO JURÍDICO AL PROGRAMA PRESUPUESTAL POR RESULTADOS CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. 01838) <p>Todas los/as ganadores/as de las prestaciones de servicios iniciarán labores desde el 03 de abril al 30 de junio de 2023 pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2023.</p>
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ESTADÍSTICO EN LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01146). • APOYO LOGÍSTICO Y CONTABLE PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01147). • APOYO JURÍDICO AL PROGRAMA PRESUPUESTAL POR RESULTADOS CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. 01838). <p>Todas las prestaciones de servicios incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.</p>
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	23 de febrero de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
	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 27 de febrero al 10 de marzo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de febrero al 10 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	10 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	16 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	17 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	20 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	21 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	22 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pi.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00AM - 01:00PM</p>	23 de marzo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	24 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	27 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	27 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	27 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 28 de marzo al 03 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 28 de marzo al 03 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. APOYO ESTADÍSTICO EN LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01146).

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 laboral <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el Sector público y/o privado. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector público y/o privado. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Ingeniería Estadística, Sistemas e Informática y/o carreras afines. con colegiatura y habilitación vigente. (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 02. 	01 punto	02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en base datos, inteligencia de negocios, procesadores de datos y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 02. 	01 punto	02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

2. APOYO LOGÍSTICO Y CONTABLE PARA EL PPR FAMILIA (CÓD. SERV. 01147)

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 laboral		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el Sector público y/o privado. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector público y/o privado. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines. (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos

Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 02. 	01 punto	02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Programas Presupuestales y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 02. 	01 punto	02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

3. APOYO JURÍDICO AL PROGRAMA PRESUPUESTAL POR RESULTADOS CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. 01838)

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 laboral		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el Sector público y/o privado. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector público y/o privado. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho (acreditado). (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 02. 	01 punto	02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomas y/o cursos en Derecho de Familia, Derecho Procesal Civil y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 02. 	01 punto	02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/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 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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: personal_csuprema@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: csuprema@pj.gob.pe