



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 025-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00028	APOYO PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS	TERCERA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,122.00	01
2	02407	ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	TERCERA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	3,892.00	01
3	00420	APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL	TERCERA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,972.00	02
4	00197	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA	TERCERA SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	2,300.00	01

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

Tercera Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. 00028)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.Deseable: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público, en labores jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Organización de informaciónRedacciónSíntesisEmpatíaCooperación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera profesional de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo del SIJ-Supremo. • Conocimientos en normatividad del sector público. • Herramientas de Ofimática nivel básico.

2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 02407)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. • Deseable: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público, en labores jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de información • Redacción • Síntesis • Empatía • Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo ciclo). • Deseable: Egresado o Bachiller en la Carrera de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo del SIJ-Supremo • Herramientas de Ofimática nivel básico

3. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. • Deseable: Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público, en labores jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de información • Redacción • Síntesis • Empatía • Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo ciclo). • Deseable: Egresado o Bachiller en la Carrera de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Ofimática nivel básico.

4. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.• Deseable: Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses o en el sector público, en labores jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización de información• Redacción• Síntesis• Empatía• Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios en la carrera de Derecho (6to ciclo).• Deseable: Estudios universitarios en la carrera de Derecho (10mo ciclo). (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas de Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. 00028)

- Revisar las ejecutorias supremas proyectadas al despacho del juez supremo.
- Transcribir las ejecutorias supremas.
- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
- Elaborar y proyectar los decretos y autos que no requieran pronunciamiento de fondo.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a las áreas correspondientes.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de los jueces supremos.
- Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a en el ámbito de su competencia.

2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 02407)

- Prequalificar y remitir expedientes a las demás áreas.
- Recibir los cargos de documentos.
- Distribuir los documentos y/o expedientes de la Sala.
- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Apoyar en el trámite del proceso de firmas de las resoluciones.

- g) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- h) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- i) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a en el ámbito de su competencia.

3. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420)

- a) Remitir expedientes a las demás áreas.
- b) Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos según corresponda.
- c) Distribuir los documentos y/o expedientes de la sala.
- d) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
- e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- f) Efectuar el inventario físico de los expedientes de la Sala.
- g) Diligenciar documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne a sus jefe/a inmediato/a en el ámbito de su competencia.

4. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197)

- a) Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos según corresponda.
- b) Distribuir los documentos y/o expedientes de la Sala.
- c) Fotocopiar la documentación la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- d) Efectuar el inventario físico de los expedientes de la sala.
- e) Diligenciar documentos de conformidad con las disposiciones de sus jefe/a inmediato/a.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. APOYO PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. 00028) 2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 02407) 3. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420) 4. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197) Todas las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para la Tercera Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
Duración del contrato	1. APOYO PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. 00028) 2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 02407) 3. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420)

	<p>4. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197)</p> <p>Todas los/as ganadores/as de las prestaciones de servicios podrían iniciar labores desde el 10 de abril al 30 de junio de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023</p>
Retribución económica S/	<p>1. APOYO PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. 00028) S/4,122.00 (Cuatro mil ciento veintidós con 00/100 soles).</p> <p>2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 02407) S/3,892.00 (Tres mil ochocientos noventa y dos con 00/100 soles).</p> <p>3. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420) S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).</p> <p>4. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197) S/2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles).</p> <p>Todas las prestaciones de servicios incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda 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	06 de marzo 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 10 al 23 de marzo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 23 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 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)	27 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	28 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	29 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	30 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	31 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	31 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@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 AM a 01:00 PM</p>	03 de abril de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	04 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	05 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	05 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	05 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	05 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 10 al 14 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 10 al 14 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 PROFESIONAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (COD. 00028)

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 entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	05 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	05 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público, en labores jurisdiccionales. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 		09 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en la carrera profesional de Derecho, 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 derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 04. 	01 punto	04 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. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 02407)

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 entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará (02 	05 puntos	09 puntos

<p>puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</p> <p>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</p> <p>✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público, en labores jurisdiccionales. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</p>	05 puntos	09 puntos
<p>Formación</p> <p>✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo ciclo). (04 puntos).</p> <p>✓ Deseable: Egresado o Bachiller en la Carrera de Derecho (acreditado). (acreditado) (02 puntos).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 02</p>	04 puntos	04 puntos
		02 puntos
	01 punto	02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>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</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

3. APOYO JURISDICCIONAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y PROCESAL (COD. 00420)

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		
<p>✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</p>	05 puntos	09 puntos
<p>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</p>	05 puntos	09 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público, en labores jurisdiccionales. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 		09 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (8vo ciclo). (04 puntos). ✓ Deseable: Egresado o Bachiller en la Carrera de Derecho (acreditado). (02 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 02 	04 puntos	04 puntos
		02 puntos
	01 punto	02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>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</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

4. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPREMA (COD. 00197)

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
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. ✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses o en el sector público, en labores jurisdiccionales. (05 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	05 puntos	09 puntos
	05 puntos	09 puntos
		09 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (6to ciclo). (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos

✓ Deseable: Estudios universitarios en la carrera de Derecho (10mo ciclo). (acreditado) (02 puntos) . Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional 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 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.
- ✓ 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