



Corte Superior de Justicia de Lima
PROCESO CAS N° 027-2023-UE-LIMA
Necesidades Transitorias

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintiocho (28) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01525_1	ESPECIALISTA LEGAL	Modulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Lima	4,750.00	07
2	01525_2	ESPECIALISTA LEGAL	Gerencia de Administración Distrital - Lima	4,750.00	10
3	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo de Familia Central - Lima	4,750.00	10
4	01765	ASISTENTE LEGAL	Gerencia de Administración Distrital - Lima	4,000.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
- ✓ Módulo de Familia Central
- ✓ Gerencia de Administración Distrital

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

- ✓ Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

- ✓ Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual y presencial

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525_1)

Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional – Lima

ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525_2)

Gerencia de Administración Distrital – Lima

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas.✓ Experiencia laboral específica de Un (01) año en el Área Legal como Secretario, Abogado, Especialista,

	Asesor, Analista o Resolutor, de preferencia en el Sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 02660)

Módulo de Familia Central – Lima

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. ✓ Experiencia laboral específica de Un (01) año en el Área Legal como Secretario, Abogado, Especialista, Asesor, Analista o Resolutor, de preferencia en el Sector público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho de Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

3. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765)

Gerencia de Administración Distrital – Lima

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año en labores similares. ✓ Experiencia laboral específica de Un (01) año como Asistente Legal, en el Sector público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Autocontrol

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo.Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomados y/o Capacitaciones en Derecho de Familia, Penal, Civil y/o Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525_1)

Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional – Lima

ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525_2)

Gerencia de Administración Distrital – Lima

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el trámite en la etapa de ejecución de los procesos judiciales en aquellas especialidades (penal, familia, civil o laboral) con mayor carga procesal, según su especialidad en la materia.
- b) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Administrador del Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional.
- c) Priorizar la ejecución de los procesos judiciales que tienen una característica propia en su tramitación y más aún por especialidad; considerando aquellos con mayor antigüedad; de acuerdo con su especialidad se podrán tomar otros criterios, como por ejemplo en los procesos laborales, priorizando a las Personas Adultas Mayores y en Familia a los alimentistas o personas en vulnerabilidad.
- d) Identificar dentro de los órganos jurisdiccionales los expedientes que se encuentran para ejecución y los dividirá de acuerdo con las acciones que se requieren realizar para dar efectivo cumplimiento de la decisión judicial.
- e) Digitalizar en caso no exista en el sistema, los documentos que sean necesarios para lograr la efectiva ejecución de los expedientes identificados, como, por ejemplo, la Sentencia, la resolución de consentimiento o resolución ejecutoriada, entre otros documentos que se considere necesario.
- f) Revisar los expedientes ejecución con los documentos digitalizados, iniciando el análisis expediente por expediente, estableciendo las acciones que se requieren para la ejecución y de acuerdo con las especialidades en el marco de la normativa vigente, siempre propiciando la proactividad para un mejor cumplimiento de las decisiones judiciales.
- g) Elaborar los proyectos de resolución, a fin de que el magistrado proceda a revisar, firmar y devolver a través del Sistema Integrado Judicial, ello es posible porque desde el inicio la documentación pertinente será digitalizada.
- h) Registrar en el día de manera adecuada el despacho realizado en el Sistema Integrado Judicial para revisión y firma del Juez, en caso lo requiera.
- i) Emitir los autos de las diligencias para la ejecución desde la decisión judicial.
- j) Realizar el seguimiento en la ejecución de los procesos judiciales.
- k) 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.
- l) Efectuar de manera oportuna el descargo de Hitos Estadísticos sobre producción Módulo de Ejecución en el sistema correspondiente
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes; así como las que le asigne el Administrador.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL– (Código 02660)

Módulo de Familia Central – Lima

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes para sentenciar y/ resolver.
- b) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.

- c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local de los juzgados de familia como fuera del local.
- d) Elaborar los proyectos de dictamen de las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez de familia pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- g) Supervisar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- h) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquete.
- k) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m) Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- n) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- p) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765) Gerencia de Administración Distrital – Lima

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar al Especialista Legal en realizar el trámite en la etapa de ejecución de los procesos judiciales en aquellas especialidades (penal, familia, civil o laboral) con mayor carga procesal.
- b) En coordinación con el Especialista Legal recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Administrador del Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional.
- c) Apoyar al Especialista Legal en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- d) Apoyar en la ejecución de los procesos judiciales que tienen una característica propia en su tramitación y más aún por especialidad; considerando aquellos con mayor antigüedad; de acuerdo con su especialidad se podrán tomar otros criterios, como por ejemplo en los procesos laborales, priorizando a las Personas Adultas Mayores y en Familia a los alimentistas o personas en vulnerabilidad.
- e) Apoyar en la identificación dentro de los órganos jurisdiccionales los expedientes que se encuentran para ejecución y los dividirá de acuerdo con las acciones que se requieren realizar para dar efectivo cumplimiento de la decisión judicial.
- f) Coser y foliar los expedientes identificados en ejecución, conservándolos en buen estado.
- g) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Especialista Legal y/o Juez.
- h) Llevar expedientes en ejecución, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.

- i) Realizar en caso no exista en el sistema, los documentos que ordene el Especialista Legal, para lograr la efectiva ejecución de los expedientes identificados, como, por ejemplo, la Sentencia, la resolución de consentimiento o resolución ejecutoriada, entre otros documentos que se considere necesario.
- j) Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución requeridos por el Juez o el Especialista Legal.
- k) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- l) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional.
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes; así como las que le asigne el Administrador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • CODIGO: 01525_1 - ESPECIALISTA LEGAL Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional – Lima • CODIGO: 01525_2 - ESPECIALISTA LEGAL Gerencia de Administración Distrital – Lima • CODIGO: 02660 - SECRETARIO/A JUDICIAL Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional – Lima • CODIGO: 01765 – ASISTENTE LEGAL Gerencia de Administración Distrital – Lima <p>Todos los puestos desarrollarán labores en la MODALIDAD PRESENCIAL.</p>
Duración del contrato	Desde el 09 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). CODIGO: 01525_1 - ESPECIALISTA LEGAL CODIGO: 01525_2 - ESPECIALISTA LEGAL CODIGO: 02660 – SECRETARIO JUDICIAL</p> <p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). CODIGO: 01765 – ASISTENTE LEGAL</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC Indispensable contar con disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	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	17 al 30 de octubre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 al 30 de octubre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 25 al 30 de octubre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	31 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial .	02 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslima@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	03 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	06 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	06 de noviembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	08 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	08 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	09 al 15 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	09 al 15 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se multiplica por 0.3

1. ESPECIALISTA LEGAL- (Código 01525_1)

Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional – Lima

ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525_2)

Gerencia de Administración Distrital – Lima

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
-----------------------	--------	--------

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. (03 puntos) Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. (02 puntos) Experiencia laboral específica de Un (01) año en el Área Legal como Secretario, Abogado, Especialista, Asesor, Analista o Resolutor, de preferencia en el Sector público. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	03	03
	02	02
	02	06
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil o Laboral. (03 puntos) 	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

2. SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 02660)
Módulo de Familia Central – Lima

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. (03 puntos) Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. (02 puntos) Experiencia laboral específica de Un (01) año en el Área Legal como Secretario, Abogado, Especialista, Asesor, Analista o Resolutor, de preferencia en el Sector público. (02 puntos). Se otorgará 01 punto 	03	03
	02	02
	02	06

por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.		
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho de Familia. (03 puntos) 		03
Total	13 puntos	20 puntos

3. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765)
Gerencia de Administración Distrital – Lima

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. (03 puntos) 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. (02 puntos) 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de Un (01) año como Asistente Legal, en el Sector público. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	02	06
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil o Laboral. (03 puntos) 		03
Total	13 puntos	20 puntos

c) Calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.

- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: convocatoriascaslima@pj.gob.pe, Teléfono 01 4101818 Anexo 13191 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.