



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA
PROCESO CAS N° 716-2023-HUANCAMELICA
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir once (11) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	03147	ESPECIALISTA DE SISTEMAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	6,010.00	01
02	02877	ASISTENTE DE SISTEMAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	4,000.00	06
03	03032_1	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – SEDE JUZGADO DE PAZ LETRADO – IZCUCHACA	1,950.00	01
04	03032_2	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – SEDE JUZGADO DE PAZ LETRADO – CHUÑUNAPAMPA	1,950.00	02
05	03032_3	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – SEDE JUZGADO CIVIL – TANTARÁ	1,950.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital – Área de Informática
Oficina de Administración Distrital – Área de Seguridad

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

Comité de Selección de Personal para el Área Administrativa

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA DE SISTEMAS - (Código: 03147)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. (acreditado)✓ Obligatorio: Experiencia profesional específica no menor de dos (02) años en funciones similares en el sector público. (acreditado)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Organización de información✓ Planificación✓ Dinamismo

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Software o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente (acreditado). ✓ Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Sistemas y Tecnologías, Dirección de Sistemas, Gestión Pública (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en desarrollo de aplicativos webs, conectividad, tecnologías de la información, redes y/o afines (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento, manejo de estrategias y desarrollo de herramientas tecnológicas de información y comunicación, administración de base de datos, programación en PHP, Java Script. ✓ Conocimiento y manejo de estrategias, aplicaciones y soluciones tecnológicas (plataformas, aplicativos, entre otros) ✓ Conocimiento en asistencia técnica virtual de los documentos.

2. ASISTENTE DE SISTEMAS (Código: 02877)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Para el Profesional Técnico y/o estudiante universitario, tres (03) años de labores similares en el sector público y/o privado (acreditado). ✓ Obligatorio: Para el Profesional Técnico y/o estudiante universitario, un (01) año de labores similares en el sector público (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Adaptabilidad ✓ Creatividad ✓ Orden ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios (8vo. ciclo) en Ing. de Sistemas, Informática o Computación. (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en computación e informática, sistemas y/o afines (acreditados). ✓ Deseable: Cursos de capacitación en soporte técnico y/o mantenimiento de equipos informáticos y/o afines (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario, manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público y otras herramientas de gestión.

3. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL (Código: 03062_1, 03062_2 y 03062_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad, vigilante o atención al público en instituciones públicas o empresas privadas o Servicio Militar (acreditado).

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Secundaria completa (acreditado). ✓ Deseable: Estudios técnicos, mínimo tres (03 meses). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad, gestión de riesgos, seguridad ciudadana, lucha contra incendios y/o primeros auxilios. (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos en defensa personal, resguardo, custodia o afines.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista de Sistemas - Código: 03147

1. Proponer a la Administración Distrital de políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Corte.
2. Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de datos, voz y video en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia.
3. Planificar y ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información.
4. Evaluar los informes sobre ocurrencias de novedades por parte de los servidores, y de estar dentro de sus atribuciones dispondrá las correcciones necesarias o elevará la documentación al jefe inmediato mediante un informe detallado proponiendo alternativas de solución y sanciones de existir responsabilidades.
5. Planificar y ejecutar los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
6. Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
7. Administrar las incidencias que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia, por uso de los sistemas informáticos.
8. Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
9. Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia.
10. Formular informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
11. Conducir el desarrollo e implementación del Plan estratégico que defina las iniciativas estratégicas en Tecnologías de información.
12. Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
13. Velar por la operatividad de los recursos informáticos de la Entidad: software, hardware, redes y comunicaciones.
14. Administrar el parque de equipos informáticos de la Entidad, proponiendo su ampliación, mejora y actualización cuando corresponda.
15. Administrar las licencias de software, las redes informáticas y de comunicación, proponiendo su ampliación y actualización cuando corresponda.
16. Proponer y administrar tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización de la Corte, acorde con las tendencias y avances tecnológicos.
17. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

Asistente de Sistemas - Código: 02877

1. Brindar servicios de soporte técnico de los sistemas informáticos, en la Corte Superior; en coordinación con el responsable del Área de Informática
2. Atender las consultas e instruir al usuario en el manejo de software y hardware, en el adecuado ingreso y registro del expediente en los sistemas informáticos del Poder Judicial.
3. Efectuar mantenimientos (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares.
4. Administrar en coordinación con el responsable del Área; el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones, verificar el efectivo funcionamiento de las redes.
5. Custodiar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
6. Reportar y registrar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
7. Obtener y registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia
8. Proponer y promover aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
9. Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
10. Brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas, supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias de la Corte Superior.
11. Mantener y configurar los sistemas operativos, llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados a las dependencias jurisdiccionales y administrativas.
12. Cumplir otras funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el Administrador de Corte en coordinación con su jefe/a inmediato/a.

Auxiliar de Vigilancia y Control - Códigos: 03062_1, 03062_2 y 03062_3

1. Dar cumplimiento con las funciones propias del cargo asignado, así como las disposiciones sobre control de ingreso y salida de persona, bienes patrimoniales, bienes materia de cuerpo del delito, expedientes y otros.
2. Salvaguardar la integridad física y vida de los Magistrados, Funcionarios, Trabajadores y público en general en forma permanente, particularmente en los casos de emergencia.
3. Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad en general que designe el Poder Judicial, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de vigilancia o responsabilidad.
4. Conocer los Planes de Seguridad para la intervención en los casos de emergencia.
5. Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones, patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
6. Estar informado y con pleno conocimiento de las instalaciones y ambientes de las sedes judiciales donde presta servicio, así como del empleo de los equipos asignados para seguridad.
7. Informar oportunamente el incumplimiento de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores y público en general y de ser el caso actuar de conformidad a los procedimientos establecidos según corresponda.
8. Brindar información y orientación que le sea requerida sobre el Poder Judicial, manteniendo las reservas de confidencialidad que cada caso amerita.
9. Controlar el ingreso y salida de las personas y vehículos a las instalaciones de la sede judicial, durante los horarios establecidos para la jornada de trabajo.
10. Hacer respetar las áreas designadas como seguras de las sedes judiciales.

11. Impedir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborales.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones verbales y escritas del responsable de Seguridad o Supervisor.
13. Demostrar en todo momento cortesía, profesionalismo y firmeza en el cumplimiento de sus funciones.
14. Mantener una buena presentación personal como primera imagen del Poder Judicial.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el responsable de Seguridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Código: 03147 // Especialista de Sistemas – Oficina de Administración Distrital - Huancavelica. Código: 02877 // Asistente de Sistemas – Oficina de Administración Distrital - Huancavelica. Código: 03062_1 // Auxiliar en Vigilancia y Control – Oficina de Administración Distrital – Sede Juzgado de Paz Letrado - Izcuchaca. Código: 03062_2 // Auxiliar en Vigilancia y Control – Oficina de Administración Distrital – Sede Juzgado de Paz Letrado – Chuñunapampa. Código: 03062_9 // Auxiliar en Vigilancia y Control – Sede Juzgado Civil - Tantarà</p> <p>Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL</p>
Duración del contrato	Desde el 22 de noviembre al 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	<p>Especialista de Sistemas (Código: 03147) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Asistente de Sistemas (Código: 02877) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Auxiliar en Vigilancia y Control (Códigos: 03062_1, 03062_2 y 03062_3) S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 Soles). 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 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	26 de octubre al 09 de noviembre de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 de octubre al 09 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP Nota Importante: El postulante debe registrar obligatoriamente en su Ficha de Postulación un correo electrónico en Gmail , el mismo que debe de estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a las Evaluaciones y demás comunicación.	Del 03 al 09 de noviembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	10 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	13 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

8	<p>Presentación en 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: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe El correo debe de contener en el “Asunto” Número de convocatoria - Nombre y Código de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante: CAS751CSJHU-ASISTENTE_LEGAL-00130_1-Perez_Diaz_Juan</p> <p>Horario de presentación: De 00:00 horas hasta las 23:59 horas – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>	14 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	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)	15 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	16 de noviembre de 2023	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	17 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	20 y 21 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	21 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	21 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 22 al 28 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 22 al 28 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
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
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, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, 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) Forma de realizar la 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) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

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

1. ESPECIALISTA DE SISTEMAS - (Código: 03147)

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 que figura en las bases del proceso		
• Experiencia laboral ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia profesional específica no menor de dos (02) años en funciones similares en el sector público. - Por cada año adicional de experiencia profesional específica en funciones similares en el sector público. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.	03	03
	04	04
		02

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Software o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Sistemas y Tecnologías, Dirección de Sistemas, Gestión Pública. • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en desarrollo de aplicativos webs, conectividad, tecnologías de la información, redes y/o afines. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos. - Deseable: Curso de ofimática básica. 	06	06 02 02 01
TOTAL	13 puntos	20 puntos

2. ASISTENTE DE SISTEMAS (Código: 02877)

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		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Para el Profesional Técnico y/o estudiante universitario, tres (03) años de labores similares en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Para el Profesional Técnico y/o estudiante universitario, un (01) año de labores similares en el sector público. <ul style="list-style-type: none"> - Por cada año adicional de experiencia en funciones similares en el sector público. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos. 	03 04	03 04 02
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios (8vo. ciclo) en Ing. de Sistemas, Informática o Computación. • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en computación e informática, sistemas y/o afines. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos. - Deseable: Cursos de capacitación en soporte técnico y/o mantenimiento de equipos informáticos y/o afines. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos. - Deseable: Curso de ofimática básica. 	06	06 02 02 01
TOTAL	13 puntos	20 puntos

3. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL (Códigos: 03062_1, 03062_2 y 03062_3)

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 ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad, vigilante o atención al público en instituciones públicas o empresas privadas o servicio militar. - Por cada año adicional de experiencia como agente de seguridad, vigilante o atención al público en instituciones públicas o empresas privadas o servicio militar. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.	07	07 02
• Formación Profesional ✓ Obligatorio: Obligatoria: Secundaria completa. - Deseable: Estudios técnicos, mínimo tres (03) meses. • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad, gestión de riesgos, seguridad ciudadana, lucha contra incendios y/o primeros auxilios. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos. - Deseable: Curso de ofimática básica.	06	06 02 02 01
TOTAL	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la 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.

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 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: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe, teléfono 067-592030 Anexo: 46077 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.