



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 036-2023

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	S/ 2,212.00	1
2	01634	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		S/ 2,372.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL		S/ 2,572.00	1
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO		S/ 2,972.00	2

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial para la evaluación técnica y virtual para la entrevista personal.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Cod. 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no requerida.✓ Experiencia laboral específica mínima de 06 (seis) meses desarrollando labores afines al puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de información, razonamiento lógico, autocontrol, trabajo en equipo, orden y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos básicos (1 a 2 años), concluidos o inconclusos, en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines. Si son estudios inconclusos se requiere mínimo tres meses de estudios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ofimática a nivel usuario.

2. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Cod. 01634)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público; en labores de atención al público (a usuarios externos a la organización), o en trámite documentario (mesa de partes), archivo, como registrador, notificador o similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, organización de información, autocontrol, comunicación oral, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (sexto ciclo culminado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática a nivel usuario. ✓ Sistema Integrado Judicial (SIJ). ✓ Digitalización de documentos.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cod. 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de 02 (dos) años en entidades públicas y privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en entidades públicas y privadas, desarrollando labores afines al puesto, 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho (octavo ciclo culminado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas) ✓ Deseable: Cursos, especializaciones o diplomados en Derecho Penal, Constitucional, Procesal Penal, Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática a nivel usuario. ✓ Sistema Integrado Judicial (SIJ). ✓ Redacción de oficios y decretos.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no requerida.✓ Experiencia laboral específica mínima de 02 (dos) años en entidades públicas y privadas, en materia penal, contada a partir de la Colegiatura.✓ Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año como secretario, abogado, especialista, asesor, analista o resolutor, contada a partir de la Colegiatura.✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año como secretario, abogado, especialista, asesor, analista o resolutor, contada a partir de la Colegiatura, 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Titulado en la carrera de Derecho. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas)✓ Deseable: Cursos, especializaciones o diplomados en Derecho Penal, Constitucional, Procesal Penal, Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ofimática a nivel usuario.✓ Sistema Integrado Judicial (SIJ).✓ Redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Cod. 01312)

- a) Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- b) Entregar los cargos de notificaciones provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- c) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- d) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios
- e) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.

- f) Cumplir las demás funciones afines e inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que les asigna su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Cod. 01634)

- a) Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- b) Orientar al público respecto a la fecha (s) y hora (s) y la sala de audiencia donde se llevará a cabo la sesión de audiencias.
- c) Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- d) Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentado por las partes procesales en ventanilla y los que se ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitación de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demanda, escritos, resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como del Tribunal Constitucional.
- e) Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con la falta de nitidez.
- f) Comprobar que algunos documentos que estén impresos por ambos lados, sean digitalizados completamente.
- g) Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- h) Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- i) Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósito judicial.
- j) Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- k) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas. Así como aquellas que le asigne el Administrador del CPP.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cod. 00723)

- g) Generar las notificaciones, citaciones y comunicaciones ordenadas en el proceso y enviarlas al Área de Comunicaciones para su diligenciamiento, agregando oportunamente al cuaderno o expediente judicial o los cargos respectivos.
- h) Realizar directamente las notificaciones y citaciones a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

- i) Elaborar los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura, así como cualquier otro oficio ordenado en una resolución judicial, debiendo remitirlos oportunamente al registro correspondiente.
- j) Formar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan en el proceso con la documentación pertinente, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones.
- k) Guardar el secreto en todos los asuntos que encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
- l) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128)

- a) Recibir virtualmente a través del Sistema y físicamente los documentos provenientes del Área de atención al público.
- b) Dar cuenta al Juez de los requerimientos o solicitudes presentadas por las partes que requieran el dictado de autos o sentencias, así como también de los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura y demás actos relevantes del proceso.
- c) Proyectar los autos que no hayan requerido la realización previa de una audiencia o el traslado a las partes.
- d) Elaborar y firmar los decretos de citación a audiencia y demás actos del impulso procesal.
- e) Cumplir con los plazos legales de todos los actos procesales, especialmente cuando el imputado se encuentre privado de la libertad.
- f) Certificar y entregar copia de las piezas procesales pertinentes por las partes
- g) Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales.
- h) Actuar en las diligencias realizadas fuera del Juzgado por mandato legal o disposición del Juez.
- i) Verificar las causales de impedimento del Juez y comunicar al coordinador judicial de Causas el llamamiento de otro Juez
- j) Ejecutar lo resuelto en autos y sentencias en sus propios términos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>Asistente de Comunicaciones (Cod. 01312) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio</p>
	<p>Asistente de Atención al Público (Cod. 01634) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio</p>
	<p>Asistente Jurisdiccional (Cod. 00723) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio</p>
	<p>Especialista Judicial de Juzgado (Cod. 01128) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Asistente de Comunicaciones (Cod. 01312) Del 28 de noviembre de 2023 hasta 31 de diciembre del 2023, pudiendo ser renovable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.</p>
	<p>Asistente de Atención al Público (Cod. 01634) Del 28 de noviembre de 2023 hasta 31 de diciembre del 2023, pudiendo ser renovable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.</p>
	<p>Asistente Jurisdiccional (Cod. 00723) Del 28 de noviembre de 2023 hasta 31 de diciembre del 2023, pudiendo ser renovable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.</p>
	<p>Especialista Judicial de Juzgado (Cod. 01128) Del 28 de noviembre de 2023 hasta 31 de diciembre del 2023, pudiendo ser renovable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>Asistente de Comunicaciones (Cod. 01312) S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p>
	<p>Asistente de Atención al Público (Cod. 01634) S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p>

	<p>Asistente Jurisdiccional (Cod. 00723) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p>
	<p>Especialista Judicial de Juzgado (Cod. 01128) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</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	02 de noviembre del 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	Del 03 al 16 de noviembre del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 03 al 16 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 13 de noviembre hasta 16 de noviembre	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre.	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	20 de noviembre	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> El reporte de postulación Las imágenes del documento de 	21 de noviembre	Comité de Selección de Personal

	<p>identidad</p> <ul style="list-style-type: none"> 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</p> <p>Correo electrónico: comcasalibertad@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>		
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)	22 de noviembre	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	23 de noviembre	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de noviembre	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	24 de noviembre	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	24 de noviembre	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de noviembre	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	27 de noviembre al 30 de noviembre	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	27 de noviembre al 30 de noviembre	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. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Cod. 01312)

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 no requerida. 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 06 (seis) meses desarrollando labores afines al puesto. 	05	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional a lo requerido (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años 		05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos básicos (1 a 2 años), concluidos o inconclusos, en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines. Si son estudios inconclusos se requiere mínimo tres meses de estudios. 	08	08
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas) 		02
Total	13 puntos	20 puntos

2. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Cod. 01634)

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 no requerida.	-	-
<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público; en labores de atención al público (a usuarios externos a la organización), o en trámite documentario (mesa de partes), archivo, como registrador, notificador o similares.	05	05
<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional a lo requerido (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años		05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios en Derecho (sexto ciclo culminado).	08	08
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none">Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas)		02
Total	13 puntos	20 puntos

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cod. 00723)

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 02 (dos) años en entidades públicas y privadas.	02	02
<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en entidades públicas y privadas, desarrollando labores afines al puesto, en el sector público.	03	03
<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional a lo requerido (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años		05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios en la carrera de Derecho (octavo ciclo culminado).	08	08
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none">Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas)		01
<ul style="list-style-type: none">Cursos, especializaciones o diplomados en Derecho Penal, Constitucional, Procesal Penal, Civil. (0.5 puntos cada curso) (Máximo 2 cursos)		01
Total	13 puntos	20 puntos

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128)

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 no requerida. 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 02 (dos) años en entidades públicas y privadas, en materia penal, contada a partir de la Colegiatura. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año como secretario, abogado, especialista, asesor, analista o resolutor, contada a partir de la Colegiatura. 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año como secretario, abogado, especialista, asesor, analista o resolutor, contada a partir de la Colegiatura, en el sector público. 		05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Titulado en la carrera de Derecho. Colegiado y habilitado. 	08	08
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas) 		01
<ul style="list-style-type: none"> Cursos, especializaciones o diplomados en Derecho Penal, Constitucional, Procesal Penal, Civil. (0.5 puntos cada curso) (Máximo 2 cursos) 		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.

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: comcaslalibertad@pj.gob.pe , debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.