



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 729-2023-PUENTE PIEDRA VENTANILLA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diez (10) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	01
2	01525	ESPECIALISTA LEGAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	06
3	01765	ASISTENTE LEGAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,572.00	02
4	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,212.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Central

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

Comisión Ad Hoc encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 para la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla.

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

2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 010407 – MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Análisis.✓ Organización de Información.✓ Planificación.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados a gestión pública y/o normativa del sector público. ✓ Curso y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales.

2.2. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática

2.3. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares (Asistente judicial, asistente legal, auxiliar legal, asistente en función fiscal u afines).
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática

2.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en labores similares (diligenciamiento de cédulas de notificación)
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Ofimática. ✓ Curso y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01076 – MODULO PENAL CENTRAL)

- a) Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo.
- b) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- c) Realizar reportes e informes técnico – administrativos de gestión en temas de su competencia, y emitir opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- d) Formalizar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- e) Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentren a su cargo.
- f) Realizar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- g) Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- h) Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área.
- i) Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.2. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MODULO PENAL CENTRAL)

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- c) 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.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- e) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- f) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez, y asistir al Juez en las audiencias y elaborar las actas dentro del plazo establecido por la norma.
- g) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- h) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- i) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- j) Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- k) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- l) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

3.3. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – MODULO PENAL CENTRAL)

- a) Elaborar las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- b) Elaborar oficios y exhortos, y remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- c) Ser soporte técnico en la toma de declaraciones Realizar los proyectos de los decretos y proyección de resoluciones.
- d) Comunicar al juez/a sobre las audiencias.
- e) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- f) Apoyar en la formación de los cuadernos de incidentes; también coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura; asimismo, atender a los litigantes y abogados.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

3.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – MODULO PENAL CENTRAL)

- 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 inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Código N° 01076// Asistente Administrativo – Módulo Penal Central. Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01525// Profesional Legal – Módulo Penal Central. Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01765// Especialista Legal – Módulo Penal Central. Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01066// Auxiliar Administrativo – Módulo Penal Central. Modalidad presencial</p>
Duración del contrato	Desde el 27 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiéndose renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.
Retribución económica S/	<p>Código N° 01076// Asistente Administrativo – Módulo Penal Central. S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01525// Especialista Legal – Módulo Penal Central. S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01765// Asistente Legal – Módulo Penal Central S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01066// Auxiliar Administrativo – Módulo Penal Central. S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce soles Con 00/100 soles).</p>

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
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 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	Del 03 al 16 de noviembre de 2023 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 03 al 16 de noviembre 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 13 hasta el 16 de noviembre de 2023	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 de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	20 de noviembre de 2023	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 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. 	21 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

	<p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatoriacas_csjppv@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: 08:00 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 de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones Correo electrónico: convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	23 de noviembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	24 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	24 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 27 de noviembre al 01 de diciembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 27 de noviembre al 01 de diciembre 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, 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

4.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01076 – MODULO PENAL CENTRAL)

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		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares en el sector público. Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos. 	<p>03 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>03 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo. Ciclo). (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en temas relacionados a gestión pública y/o normativa del sector público. máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en el Nueva Código Procesal Penal, máximo 02 puntos. 	<p>06 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>06 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

4.2. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MODULO PENAL CENTRAL)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
<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>		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un año debe ser en la especialidad penal. Por cada año adicional de experiencia laboral en la especialidad penal se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos. 	<p>07 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>07 puntos</p> <p>03 puntos</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada. (06 puntos) 	<p>06 puntos</p>	<p>06 puntos</p>

Cursos y/o estudios de especialización		02 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal máximo 02 puntos. • Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas, máximo 02 puntos. 	02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.3. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – MODULO PENAL CENTRAL)

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 no menor de un (01) año en labores similares (Asistente judicial, asistente legal, auxiliar legal, asistente en función fiscal u afines). • Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. máximo 02 puntos. • Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas, máximo 02 puntos. 		02 02
Total	13 puntos	20 puntos

4.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01076 – MODULO PENAL CENTRAL)

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 específica no menor de seis (06) meses en labores similares (diligenciamiento de cédulas de notificación). Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en Ofimática, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos
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: **convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe**, teléfono 01-410-0000 anexo **10261** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.