



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N.º 087-2023-UE-LIMA ESTE
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (18) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02979	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,372.00	1
2	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	2
3	01483	ESPECIALISTA CONTABLE	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	1
4	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	8
5	02971_1	PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	4
6	02971_2	PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO	SALA LABORAL	S/ 2,972.00	1
7	01417	SECRETARIO JUDICIAL	SALA LABORAL	S/ 4,750.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Corporativo Laboral
- Sala Laboral

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

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

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. Técnico/a Administrativo/a – (Código 02979)
Módulo Corporativo Laboral**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades afines (Mínimo 08 meses).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable : Diplomado, Especializaciones, Curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más ✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. Asistente Administrativo – (Código 01076)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales (01) de ellos debe ser en instituciones públicas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en Gestión Pública ✓ Deseable: Curso en la normatividad del sector público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. Especialista Contable – (Código 01483)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confidencialidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Observación ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Peritaje Contable, Derecho Procesal Laboral y/o Ley Procesal. ✓ Deseable: Curso y/o capacitación en normatividad del sector público.
	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---------------------------------------

4. **Especialista Legal – (Código 01525)**
Profesional Legal de Juzgado (Código 02971_1; 02971_2)
Módulo Corporativo Laboral
Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. **Secretario Judicial – (Código 01417)**
Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público.
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especializaciones en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Técnico/a Administrativo/a – (Código 02979)
Módulo Corporativo Laboral

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Atender solicitudes y/o consultas relacionadas a los procesos en el ámbito de su competencia.
- d) Apoyar en la organización, ejecución, coordinación y supervisión 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.
- e) Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, cartas, informes y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

2. Asistente Administrativo – (Código 01076)
Módulo Corporativo Laboral

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes.
- d) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden. Atender consultas sobre el estado del trámite.
- f) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

3. Especialista Contable – (Código 01483)
Módulo Corporativo Laboral

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistir en los análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales, en los Juzgados que soliciten
- b) Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo
- c) Obtener información técnico contable de empresas públicas y privadas emitiendo el informe pertinente
- d) Analizar actas documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de la empresa y emitir opinión
- e) Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial
- f) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe
- g) Cumplir las demás obligaciones que señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

4. Especialista Legal – (Código 01525)

Profesional Legal de Juzgado – (Código 02971_1; 02971_2)
Secretario Judicial – (Código 01417)
Módulo Corporativo Laboral
Sala Laboral

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo,
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe/a inmediato/a.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde el 03 de enero de 2024 hasta el 31 de marzo de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024.
Retribución económica S/	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (Código: 02979) / Módulo Corporativo Laboral
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076) / Módulo Corporativo Laboral
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA CONTABLE (Código: 01483) / Módulo Corporativo Laboral
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525) / Módulo Corporativo Laboral
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO (Código: 02971_1) / Módulo Corporativo Laboral; Sala Laboral
	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 01417) / Sala Laboral
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC.
	No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de diciembre 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	05 de diciembre de 2023 hasta 20 de diciembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 de diciembre de 2023 hasta 20 de diciembre 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 15 de diciembre de 2023 hasta 20 de diciembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	21 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	22 de diciembre 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. 	27 de diciembre 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 Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@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 16:00 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)	28 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	28 de diciembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	28 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	03 de enero de 2024 al 09 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	03 de enero de 2024 al 09 de enero de 2024	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
<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 que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
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. Técnico/a Administrativo/a– (Código 02979) Gerencia de Administración Distrital

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. (4 puntos) Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	4	4
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades afines (Mínimo 08 meses). (9 puntos) 	9	9
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (1 punto) Curso de Ofimática. (1 punto) 		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

2. Asistente Administrativo – (Código 01076) Módulo Corporativo Laboral

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 general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales (01) de ellos debe ser en instituciones públicas. (4 puntos) Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	4	4
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Economía y/o Contabilidad. (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en Gestión Pública (1 punto) Curso en la normatividad del sector público. (1 punto) 	9	9
		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

**3. Especialista Contable – (Código 01483)
Módulo Corporativo Laboral**

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 general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado (4 puntos) Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	4	4
		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Especialización en Peritaje Contable, Derecho Procesal Laboral y/o Ley Procesal. (1 punto) Curso y/o capacitación en normatividad del sector público. (1 punto) 	9	9
		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

**4. Especialista Legal – (Código 01525)
Profesional Legal de Juzgado (Código 02971_1; 02971_2)
Módulo Corporativo Laboral**

Sala Laboral

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 general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (4 puntos) Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	4	4
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (1 punto) 	9	9
		2
Total	13 puntos	20 puntos

5. Secretario Judicial – (Código 01417) Sala Laboral

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 general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (2 puntos) 	2	2
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público. (2 puntos) 	2	2
<ul style="list-style-type: none"> Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (9 puntos) 	9	9
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de maestría en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (1 punto) 		1
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Especializaciones en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral. (1 punto) 		1
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: **convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.