



## CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

### PROCESO CAS N.º 745-2023

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03046	COORDINADOR/A NORMATIVO/A	CONSEJO EJECUTIVO	7,800.00	01
2	03048	COORDINADOR/A DE GESTIÓN DE CALIDAD	CONSEJO EJECUTIVO	7,800.00	01
3	00964	ANALISTA ESTADÍSTICO	CONSEJO EJECUTIVO	6,010.00	01

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad de Gestión de Despacho Judicial.

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

Comité de Selección de Personal 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.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

##### 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

##### ➤ COORDINADOR/A NORMATIVO/A (CÓD. SERV. 03046)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Organización de información.</li><li>✓ Redacción.</li><li>✓ Dinamismo.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en la Carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li><li>✓ Estudios de maestría en derecho, gestión pública y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado y/o curso en derecho procesal, gestión pública y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Modelo de despacho judicial.</li><li>✓ Funcionamiento de los organismos del sistema de administración de justicia.</li></ul>

	✓ Ofimática (nivel intermedio)
--	--------------------------------

➤ **COORDINADOR/A DE GESTIÓN DE CALIDAD (CÓD. SERV. 03048)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la carrera de Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Estadística, Ingeniería Informática y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>✓ Estudios de maestría en Gestión Pública, Gerencia Sistema de Gestión Integrada, Gestión de Proyectos, Administración y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en gestión de calidad, sistemas de gestión integrado - ISO, auditorías a sistemas de gestión de calidad y/o afines.</li> <li>✓ Diplomado y/o curso en gestión pública y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, metodología de gestión por procesos, modelamiento de procesos.</li> <li>✓ Conocimientos en Sistema de Gestión (bajo la norma ISO), auditoría interna y externa.</li> <li>✓ Sistema de administración de justicia.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática (nivel intermedio).</li> </ul>

➤ **ANALISTA ESTADÍSTICO (CÓD. SERV. 00964)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la carrera de Ingeniería Estadística, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración y/o afines.</li> <li>✓ Deseable: Estudios de Maestría en Estadística, Data Analítica, Ciencia de Datos, Gestión por Indicadores y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en gestión pública, inteligencia de negocios, Análisis datos, ciencia de datos, SPSS, PSPP, Big Data, Gestión de indicadores, Estadística con R, SQL y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática (nivel básico).</li> </ul>

y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en normatividad del sector público.</li> <li>✓ Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>
-----------	---

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### ➤ **COORDINADOR/A NORMATIVO/A (CÓD. SERV. 03046)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Elaborar documentos normativos de gestión internade la UGDJ.
- b) Elaborar propuestas normativas para la mejora de la gestión de despacho judicial.
- c) Sistematizar los documentos normativos emitidos en materia de gestión de despacho judicial.
- d) Evaluar y efectuar seguimiento a los cambios normativos emitidos en materia de gestión de despacho judicial.
- e) Recopilar y sistematizar información sobre los modelos de gestión de despacho judicial en el país y fuera de este.
- f) Promover y coordinar convenios con instituciones del sistema de justicia nacionales y extranjeras, respecto a las mejoras de la Gestión del Despacho Judicial.
- g) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- h) Participar de las reuniones de coordinación y seguimiento de la UGDJ.
- i) Proponer mejoras normativas relacionadas a la gestión de despacho judicial y gestión de calidad.
- j) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

#### ➤ **COORDINADOR/A DE GESTIÓN DE CALIDAD (CÓD. SERV. 03048)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Planificar, organizar las actividades relacionadas a la promoción e impulso de la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad en el Poder Judicial.
- b) Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas, así como el seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementados en las Cortes Superiores de Justicia y Gerencia General.
- c) Proponer normas, directivas y procedimientos para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de los servicios relacionados con el despacho judicial.
- d) Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes acerca de las actividades programadas por la UGDJ, así como los coordinadores de calidad de cada una de las Cortes Superiores de Justicia.
- e) Brindar soporte y asesoría de Gestión de Calidad a la Jefatura y demás dependencias.
- f) Participar de las reuniones de coordinación y seguimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad en el Poder Judicial.
- g) Apoyar en el seguimiento de auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión de Calidad.
- h) Brindar capacitaciones sobre la materia de su competencia.
- i) Formular y/o evaluar informes técnicos administrativos referentes al ámbito funcional.
- j) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

#### ➤ **ANALISTA ESTADÍSTICA (CÓD. SERV. 00964)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Sistematizar los datos e información de los Despachos Judiciales.
- b) Generar la tabla de indicadores que reflejen datos veraces y fiables para contar con información útil y precisa para la oportuna toma de decisiones.
- c) Elaborar reportes estadísticos referentes a la base de datos de consulta y capacitaciones como una herramienta para relacionar y comparar datos.
- d) Generar los instrumentos para la gestión por riesgos en la UGDJ.
- e) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- f) Proponer con el apoyo del área informática iniciativas y soluciones para el cumplimiento de las funciones de la unidad.
- g) Participar de las reuniones de coordinación y seguimiento de la UGDJ.
- h) Realizar visitas de monitoreo y seguimiento a las Cortes Superiores de Justicia.
- i) Brindar capacitaciones sobre asuntos de su competencia.

- j) Emitir informes estadísticos.
- k) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Código N.º 03046/ Coordinador/a Normativo/a</b> Modalidad presencial Unidad de Gestión de Despacho Judicial, Consejo Ejecutivo</li> <li>✓ <b>Código N.º 03048/ Coordinador/a de Gestión de Calidad</b> Modalidad presencial Unidad de Gestión de Despacho Judicial, Consejo Ejecutivo.</li> <li>✓ <b>Código N.º 00964/ Analista Estadístico</b> Modalidad presencial Unidad de Gestión de Despacho Judicial, Consejo Ejecutivo.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Código N.º 03046 / Coordinador/a Normativo/a</b> Del 15 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>Código N.º 03048/ Coordinador/a de Gestión de Calidad</b> Del 15 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>Código N.º 00964/ Analista Estadístico</b> Del 15 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> </ul>
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Código N.º 03046 / Coordinador/a Normativo/a</b>  S/ 7,800 (Siete mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li> <li>✓ <b>Código N.º 03048 / Coordinador/a de Gestión de calidad</b>  S/ 7,800.000 (Siete mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li> </ul>

	✓ <b>Código N.º 00964 / Analista Estadístico</b>  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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	✓ Contar con RUC vigente.

#### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 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	Del 11 al 22 de diciembre de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 11 al 22 de diciembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 19 al 22 de diciembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	27 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	28 y 29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b>	04 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>La documentación es enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a>.</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)	08 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones	09 de enero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	10 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	11 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	12 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	12 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 15 al 19 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 15 al 19 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## V. 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

➤ **COORDINADOR/A NORMATIVO/A (COD. SERV. 03046)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas (03) puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en la Carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (03 puntos).</li> <li>• Estudios de maestría en derecho, gestión pública y/o afines. (02 puntos)</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en derecho procesal, gestión pública y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03.</li> </ul>	02	02
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en derecho procesal, gestión pública y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03.</li> </ul>	01	03
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

➤ **COORDINADOR/A DE GESTIÓN DE CALIDAD (COD. SERV. 03048)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de 04 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	<p>03</p> <p>02</p> <p>02</p>	<p>04</p> <p>04</p> <p>04</p>
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en la carrera de Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Estadística, Ingeniería Informática y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (02 puntos)</li> <li>• Estudios de maestría en Gestión Pública, Gerencia Sistema de Gestión Integrada, Gestión de Proyectos, Administración y/o afines. (02 puntos)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o cursos en gestión de calidad, sistemas de gestión integrado - ISO, auditorías a sistemas de gestión de calidad y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03.</li> <li>• Diplomado y/o curso en gestión pública y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01.</li> </ul>	<p>02</p> <p>02</p> <p>01</p> <p>01</p>	<p>02</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>01</p>
Total	13 puntos	20 puntos



➤ **ANALISTA ESTADÍSTICO (COD. SERV. 00964)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia laboral general mínima de 03 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>● Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>● Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	03	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título Profesional en la carrera de Ingeniería Estadística, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración y/o afines. (04 puntos)</li> <li>● Deseable: Estudios de Maestría en Estadística, Data Analítica, Ciencia de Datos, Gestión por Indicadores y/o afines. (03 puntos).</li> </ul>	04	04
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diplomado y/o curso en gestión pública, inteligencia de negocios, Análisis datos, ciencia de datos, SPSS, PSZPP, Big Data, Gestión de indicadores, Estadística con R, SQL y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

**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 delicenciado (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 (para 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; [csuprema@pj.gob.pe](mailto:csuprema@pj.gob.pe) teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.