



FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001-2024-UE AREQUIPA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintidós (22) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – YURA	4,750.00	1
2	01525_1	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional	4,750.00	1
3	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3,850.00	1
4	01525_2	ESPECIALISTA LEGAL	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	1
5	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – MAJES	2,972.00	1
6	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Tributario – Juzgados – MODULO PENAL	2,972.00	1
7	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	2
8	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central - CARAVELI	2,972.00	1
9	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	1
10	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado Penal Unipersonal Transitorio Supraprovincial Especializado en Corrupción de Funcionarios	2,972.00	2
11	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2° Juzgado Penal Unipersonal Transitorio Supraprovincial Especializado en Corrupción de Funcionarios	2,972.00	2

12	01765_1	ASISTENTE LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional	4,000.00	1
13	02547	ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,470.00	2
14	01765_2	ASISTENTE LEGAL	1° Juzgado Constitucional	2,572.00	1
15	01463	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (3° Juzgado Mixto)	2,572.00	1
16	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2,572.00	1
17	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	2° Juzgado Penal Unipersonal Transitorio Supraprovincial Especializado en Corrupción de Funcionarios	2,572.00	1
18	01525_3	ESPECIALISTA LEGAL	Juzgado Mixto APLAO	3,850.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Tributario – Juzgados – MODULO PENAL, Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio, Módulo Penal Central, Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio, Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, Juzgado de Paz Letrado – YURA, Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional, Juzgado de Paz Letrado – MAJES, Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, 1° Juzgado Constitucional, 1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (3° Juzgado Mixto) y 2° Juzgado Penal Unipersonal Transitorio Supraprovincial Especializado en Corrupción de Funcionarios y Juzgado Mixto APLAO.

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

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. SECRETARIO/A JUDICIAL – COD. 02660
2. ESPECIALISTA LEGAL – COD. 01525_1
3. ESPECIALISTA LEGAL – COD. 01525_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia civil, penal, laboral y familia.

Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, estudios de posgrado en materia civil, penal, laboral y familia. ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia civil, penal, laboral y familia. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil, penal, laboral y familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia penal y/o familia.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, estudios de posgrado en materia penal y/o familia. ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia penal y/o familia. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y/o familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. ESPECIALISTA LEGAL – COD. 01525_2

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_1

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_2

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_3

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_4

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_5

11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia penal.

Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia penal y/o constitucional. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y/o constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

12. SECRETARIO JUDICIAL – COD. 01417

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia civil, penal, laboral y familia.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia civil, penal, laboral y familia. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil, penal, laboral y familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

13. ASISTENTE LEGAL – COD. 01765_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia civil, penal, laboral y familia.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, estudios de posgrado en materia civil, penal, laboral y familia. ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia civil, penal, laboral y familia. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil, penal,

	laboral y familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

14. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN – COD. 02547

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia familia.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, estudios de posgrado en materia familia. ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia familia. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

15. ASISTENTE LEGAL – COD. 01765_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia constitucional.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

16. ASISTENTE JUDICIAL – COD. 01463

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado)

	documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia de familia.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia de familia y/o constitucional. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia y/o constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

17. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_1

18. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia penal.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia penal y/o constitucional. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y/o constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL – COD. 02660**
2. **ESPECIALISTA LEGAL – COD. 01525_1**
3. **ESPECIALISTA LEGAL – COD. 01525_3**
4. **SECRETARIO JUDICIAL – COD. 01417**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.

- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquete.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_1

6. ESPECIALISTA LEGAL – COD. 01525_2

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_1

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_2

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_3

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_4

11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_5

- Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Programar las audiencias.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.

- Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhibición.
- Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_2

- Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el/la asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

13. ASISTENTE LEGAL – COD. 01765_1

14. ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCION – COD. 02547

15. ASISTENTE LEGAL – COD. 01765_2

16. ASISTENTE JUDICIAL – COD. 01463

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.

- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros al Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/u otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitidos periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al Despacho del juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

17. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_1

18. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_2

- Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ COD. 02660 / SECRETARIO/A JUDICIAL Modalidad presencial Juzgado de Paz Letrado – YURA ✓ COD. 01525_1 / ESPECIALISTA LEGAL Modalidad presencial Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional ✓ COD. 01525_3 / ESPECIALISTA LEGAL Modalidad presencial Juzgado Mixto - APLAO ✓ COD. 01129_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Modalidad presencial

	<p>Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ COD. 01525_2 / ESPECIALISTA LEGAL Modalidad presencial Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio ✓ COD. 01417 / SECRETARIO JUDICIAL Modalidad presencial Juzgado de Paz Letrado – MAJES ✓ COD. 01128_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad presencial Módulo Tributario – Juzgados – MODULO PENAL ✓ COD. 01128_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad presencial Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio ✓ COD. 01128_3 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad presencial Módulo Penal Central CARAVELI ✓ COD. 01128_4 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad presencial Módulo Penal Central ✓ COD. 01128_5 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad presencial 2° Juzgado Penal Unipersonal Transitorio Supraprovincial Especializado en Corrupción de Funcionarios ✓ COD. 01129_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Modalidad presencial 2° Juzgado Penal Unipersonal Transitorio Supraprovincial Especializado en Corrupción de Funcionarios ✓ COD. 01765_1 / ASISTENTE LEGAL Modalidad presencial Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional ✓ COD. 02547 / ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar ✓ COD. 01765_2 / ASISTENTE LEGAL Modalidad presencial 1° Juzgado Constitucional ✓ COD. 01463 / ASISTENTE JUDICIAL Modalidad presencial
--	--

	<p>1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (3° Juzgado Mixto)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ COD. 00723_1 / ASISTENTE JURISDICCIONAL Modalidad presencial Módulo Penal Central ✓ COD. 00723_2 / ASISTENTE JURISDICCIONAL Modalidad presencial 2° Juzgado Penal Unipersonal Transitorio Supraprovincial Especializado en Corrupción de Funcionarios
Duración del contrato	Desde el 08 de febrero del 2024 hasta el 30 de abril del 2024.
<p>Retribución económica S/</p> <p>(Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ COD. 02660 / SECRETARIO/A JUDICIAL S/ 4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ COD. 01525_1 / ESPECIALISTA LEGAL S/ 4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ COD. 01525_3 / ESPECIALISTA LEGAL S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ COD. 01129_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ COD. 01525_2 / ESPECIALISTA LEGAL S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ COD. 01417 / SECRETARIO JUDICIAL S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ COD. 01128_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ COD. 01128_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ COD. 01128_3 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ COD. 01128_4 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ COD. 01128_5 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ COD. 01129_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ COD. 01765_1 / ASISTENTE LEGAL S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) ✓ COD. 02547 / ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN S/ 3,470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) ✓ COD. 01765_2 / ASISTENTE LEGAL S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ COD. 01463 / ASISTENTE JUDICIAL S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ COD. 00723_1 / ASISTENTE JURISDICCIONAL S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ COD. 00723_2 / ASISTENTE JURISDICCIONAL S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC habilitado

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de enero del 2024	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	12 al 25 de enero del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 al 25 de enero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 22 al 25 de enero del 2024	Postulante
SELECCIÓN			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	26 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica (PRESENCIAL)	29 de enero del 2024	
7	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de enero del 2024.	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "PDF" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación. • Las imágenes del documento de identidad. • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csjarconcurso@gmail.com</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>	30 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal

9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	02 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	03 de febrero del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	05 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera VIRTUAL	06 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	06 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	07 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	08 y 09 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	08 al 14 de febrero del 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

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CÓDIGO)

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – COD. 02660
2. ESPECIALISTA LEGAL – COD. 01525_1
3. ESPECIALISTA LEGAL – COD. 01525_3

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). • Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. • Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia civil, penal, laboral y familia. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	05	05
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a 	06	06
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, estudios de posgrado en materia civil, penal, laboral y familia (2 puntos por curso, hasta un máximo de 1 curso) 		02

<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o familia. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 1 programa o diplomado). 		01
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o familia. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_1

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). • Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. • Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia penal y/o familia. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	05	05
	02	02
		01
		02
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, estudios de posgrado en materia penal y/o familia. (2 puntos por curso, hasta un máximo de 1 curso) • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia penal y/o familia. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 1 programa o diplomado). 	06	06
		02
		01

<ul style="list-style-type: none"> • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y/o familia. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

5. ESPECIALISTA LEGAL – COD. 01525_2
6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_1
7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_2
8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_3
9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_4
10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_5
11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_2

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"> • Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). • Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. • Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia penal. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	05 02	05 02 02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a. Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia penal y/o constitucional. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y/o constitucional. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 	06	06 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

12. SECRETARIO JUDICIAL – COD. 01417

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). • Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. • Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia civil, penal, laboral y familia. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	05	05
	02	02
		02
		02
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia civil, penal, laboral y familia. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil, penal, laboral y familia. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 	06	06
		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

13. ASISTENTE LEGAL – COD. 01765_1

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"> • Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). • Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia civil, penal, laboral y familia. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, estudios de posgrado en materia civil, penal, laboral y familia. (2 puntos curso, hasta un máximo de 1 curso). • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia civil, penal, laboral y familia. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 1 programa o diplomado). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil, penal, laboral y familia. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 	06	06
		02
		01
		01
Total	13 puntos	20 puntos

14. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN – COD. 02547

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). • Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia familia. 	07	07
		01

<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 		02
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). 	06	06
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, estudios de posgrado en materia familia. (2 puntos por curso, hasta un máximo de 1 curso). • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia familia. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 1 programa o diplomado). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o civil. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		02
		01
		01
Total	13 puntos	20 puntos

15. ASISTENTE LEGAL – COD. 01765_2

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). • Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia constitucional. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	07	07
		02
		02
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). 	06	06

Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional. (1 punto por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

16. ASISTENTE JUDICIAL – COD. 01463

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"> • Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). • Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia de familia. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	07	07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia de familia y/o constitucional. (1 punto por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia y/o constitucional. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

17. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_1

18. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_2

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"> • Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). • Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia de familia. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	07	07 02 02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia de familia y/o constitucional. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia y/o constitucional. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 	06	06 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

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: **csjarconcurso@gmail.com**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.