



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 003-2024

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02828	ASISTENTE DE NOTIFICACIONES	Unidad de Flagrancia – EL PORVENIR	2,212.00	1
2	01634	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio – TRUJILLO	2,372.00	1
3	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio - TRUJILLO	2,972.00	2
4	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal -CHEPEN	2,972.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad de Flagrancia, Juzgado Transitorio Especializado de Extinción de Dominio, Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

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

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

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

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE NOTIFICACIONES (Cod. 02828)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de 06 (seis) meses desarrollando labores afines al puesto.
Habilidades	✓ Organización de información, razonamiento lógico, autocontrol, trabajo en equipo, orden y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios técnicos básicos (1 a 2 años), concluidos o inconclusos, en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines. Si son estudios inconclusos se requiere mínimo tres meses de estudios.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

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

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

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general de 02 (dos) años a partir de la colegiatura. ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en materia penal, civil o constitucional, contada a partir de la Colegiatura, en el sector público o privado. ✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en el sector público como secretario, abogado, especialista, asesor, analista o resolutor, contada a partir de la Colegiatura.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado en la carrera de Derecho. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas) ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en Extinción de Dominio, Derecho Penal, Procesal Penal, Civil, Procesal Civil, Constitucional y/o Procesal Constitucional (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática a nivel usuario. ✓ Sistema Integrado Judicial (SIJ). ✓ Redacción.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral general de 02 (dos) años a partir de la colegiatura.✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en materia penal, contada a partir de la Colegiatura, en el sector público o privado.✓ Deseable: Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en el sector público como secretario, abogado, especialista, asesor, analista o resolutor, contada a partir de la Colegiatura.
2 pHabilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Titulado en la carrera de Derecho. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas)✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal, Procesal Penal o Constitucional (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ofimática a nivel usuario.✓ Sistema Integrado Judicial (SIJ).✓ Redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE NOTIFICACIONES (Cod. 02828)

- a) Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- b) Entregar los cargos de notificaciones provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- c) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- d) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios
- e) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- f) Cumplir las demás funciones afines e inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que les asigna su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

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

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

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_1)

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_2)

- a) Recibir virtualmente a través del Sistema y físicamente los documentos provenientes del Área de atención al público.
- b) Dar cuenta al Juez de los requerimientos o solicitudes presentadas por las partes que requieran el dictado de autos o sentencias, así como también de los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura y demás actos relevantes del proceso.

- c)** Proyectar los autos que no hayan requerido la realización previa de una audiencia o el traslado a las partes.
- d)** Elaborar y firmar los decretos de citación a audiencia y demás actos del impulso procesal.
- e)** Cumplir con los plazos legales de todos los actos procesales, especialmente cuando el imputado se encuentre privado de la libertad.
- f)** Certificar y entregar copia de las piezas procesales pertinentes por las partes
- g)** Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales.
- h)** Actuar en las diligencias realizadas fuera del Juzgado por mandato legal o disposición del Juez.
- i)** Verificar las causales de impedimento del Juez y comunicar al coordinador judicial de Causas el llamamiento de otro Juez
- j)** Ejecutar lo resuelto en autos y sentencias en sus propios términos.
- k)** Cumplir las demás funciones afines e inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que les asigna su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ASISTENTE DE NOTIFICACIONES (Cod. 02828) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Unidad de Flagrancia – EL PORVENIR
	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Cod. 01634) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio – TRUJILLO
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_1) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio – TRUJILLO
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_2) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Módulo Penal – CHEPEN
Duración del contrato	ASISTENTE DE NOTIFICACIONES (Cod. 02828) Desde el 09 de febrero hasta el 31 de marzo del 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Cod. 01634) Desde el 09 de febrero hasta el 31 de marzo del 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_1) Desde el 09 de febrero hasta el 31 de marzo del 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_2) Desde el 09 de febrero hasta el 31 de marzo del 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	ASISTENTE DE NOTIFICACIONES (Cod. 02828) S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Cod. 01634) S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_1) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_2) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17 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	Del 18 al 31 de enero del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 al 31 de enero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 25 de enero hasta 31 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)	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	<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: comcaslalibertad@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el</p>	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>“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)	06 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	07 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Desde 09 de febrero hasta 15 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Desde 09 de febrero hasta 15 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
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. ASISTENTE DE NOTIFICACIONES (Cod. 02828)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general. 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 06 (seis) meses desarrollando labores afines al puesto. 	05	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional a lo requerido (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años 	-	05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos básicos (1 a 2 años), concluidos o inconclusos, en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines. Si son estudios inconclusos se requiere mínimo tres meses de estudios. 	08	08
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). 	-	02
Total	13 puntos	20 puntos

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

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general. 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público; en labores de atención al público (a usuarios externos a la organización), o en trámite documentario (mesa de partes), archivo, como registrador, notificador o similares. 	05	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional a lo requerido (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años 	-	05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (sexto ciclo culminado). 	08	08
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas) 	-	02
Total	13 puntos	20 puntos

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 02 (dos) años a partir de la colegiatura. 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en materia penal, civil o constitucional, contada a partir de la Colegiatura, en el sector público o privado. 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en el sector público como secretario, abogado, especialista, asesor, analista o resolutor, contada a partir de la Colegiatura. Si cumple se otorgará 05 puntos. 	-	05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Titulado en la carrera de Derecho. Colegiado y habilitado. 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). 	-	01
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o Especializaciones en Extinción de Dominio, Derecho Penal, Procesal Penal, Civil, Procesal Civil, Constitucional y/o Procesal Constitucional (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). (0.5 puntos cada uno) (Máximo 2 Diplomados o Especializaciones) 	-	01
Total	13 puntos	20 puntos

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cod. 01128_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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 02 (dos) años a partir de la colegiatura. 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en materia penal, contada a partir de la Colegiatura, en el sector público o privado. 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en el sector público como secretario, abogado, especialista, asesor, analista o resolutor, contada a partir de la Colegiatura. Si cumple se otorgará 05 puntos. 	-	05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Titulado en la carrera de Derecho. Colegiado y habilitado. 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas) 	-	01
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal, Procesal Penal o Constitucional (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). (0.5 puntos cada uno) (Máximo 2 Diplomados o Especializaciones) 	-	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: comcasalibertad@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.