



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE  
PROCESO CAS N° 003-2024-UE-LIMA NORTE  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir diez (10) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar	3,470.00	2
2	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar	3,850.00	1
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar	3,850.00	5
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar	3,850.00	2

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código (01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares, de los cuales 6 meses deber ser en el sector público. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios en la carrera de derecho (8° ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	- OBLIGATORIO: Cursos y/o capacitaciones en Atención al público y/o gestión documentaria. - DESEABLE: Cursos de Código Procesal Penal (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de trámites judiciales. - Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ESPECIALISTA LEGAL (Código 01525)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en materia penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) - DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos y manejo de Ofimática - Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Habilidades</b>	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) - DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos y manejo de Ofimática - Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en materia penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Habilidades</b>	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) - DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos y manejo de Ofimática - Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 01076)

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de informes técnico-administrativo de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- Recibir, verificar y registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja el Módulo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### 2. ESPECIALISTA LEGAL- (Código 01525)

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.

- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.

**3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**

- a) Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f) 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.
- g) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) 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.
- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k) Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- l) Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n) 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.

**4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**

- a) Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f) 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.
- g) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) 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.
- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k) Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- l) Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n) 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	TRABAJO PRESENCIAL / Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar / CODIGO 01076, 01525, 01129, 01128
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 16 de febrero hasta el 31 de mayo de 2024, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso para la culminación del contrato. No requiere de aviso para la culminación del contrato
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 3,470.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar // Código 01076. S/ 3,850.00 (Dos mil ciento setenta y dos con 00/100 Soles) // Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar // Código 01525, 01129, 01128

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO. SE COMUNICA A LOS POSTULANTES AL MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR
--	---

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 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	22 de enero al 02 de febrero del 2024	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de enero al 02 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	<b>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP</b>	30 de enero al 02 de febrero del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica <b>PRESENCIAL</b>	06 y 07 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	07 de febrero 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"> <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> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: <b>comisioncascsjln@pj.gob.pe</b></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, como el siguiente ejemplo:</p> <p><b>“CONV. 001-2023-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES”</b></p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	08 de febrero 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)	09 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	12 de febrero 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	14 y 15 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	15 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	15 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción de contrato	16 al 22 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	16 al 22 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

**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 accesorio/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**

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 accesorio/a.

**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 ADMINISTRATIVO (Código 01076)**

EVALUACION 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.		
<b>*Experiencia Laboral</b> .- Experiencia laboral general no menor de un (01) año .- Experiencia específica de 06 meses en el sector público .- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).	3 4 3	3 4 3
<b>*Formación Académica</b> .- Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios en la carrera de derecho (8° ciclo). <b>*Cursos y/o especializaciones</b> .- Cursos de Código Procesal Penal. .- Cursos y/o capacitaciones en Atención al público y/o gestión documentaria.	3 3	3 4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**2. ESPECIALISTA LEGAL- (Código 01525)**

EVALUACION 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.		
<b>*Experiencia Laboral</b> .- Experiencia laboral general mayor de dos (02) años .- Experiencia laboral específica 01 año de ellos debe ser en la especialidad de materia Penal .- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).	3 4 3	3 4 3
<b>*Formación Académica</b> .- Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a. <b>*Cursos y/o especializaciones</b>	4	4

- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más	2	2
- Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA– (Código 01129)

EVALUACION 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>		
- Experiencia laboral general mayor de dos (02) años	3	3
- Experiencia laboral específica 01 año de ellos debe ser en la especialidad de materia Penal	4	4
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
- Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.	4	4
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más	2	2
- Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO– (Código 01128)

EVALUACION 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>		
- Experiencia laboral general mayor de dos (02) años	4	4
- Experiencia laboral específica 01 año de ellos debe ser en la especialidad de materia Penal	3	3
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
- Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.	4	4
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más	2	2
- Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

#### 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. DOCUMENTACION 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° 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: [comisioncascsjln@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjln@pj.gob.pe), anexo **16450**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.