



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES**

**PROCESO CAS N° 01-2024- CSJTU  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1. ObjetodelaConvocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tumbes 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	UNIDADDE ORGANIZACIÓN	RET.ECON. S/	CANTIDAD
1	00606	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS	ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,000.00	01
2	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL	2,572.00	01
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	2,572.00	01
4	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	2,572.00	01
5	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA	MODULO PENAL	3,722.00	01

**2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y/O FUNCIONAL SOLICITANTE:**

- Administración Distrital
- Modulo Corporativo Laboral
- Modulo Penal

**3. UNIDAD FUNCIONAL QUE REALIZA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:**

- Oficina de Recursos Humanos de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes.

**4. MANERA EN QUE SE REALIZARÁ EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

- Proceso de selección cas con fases complementarias, se desarrollará de manera Presencial.

**5. 5. PERFIL DE LOS PUESTOS**

- **APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS (Cod, 00606)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años de preferencia en Psicología infantil y/o familia, incluido SERUMS (obligatorio).
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción
<b>Formación acreditada académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título profesional de psicólogo, colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso acreditado en ofimática ✓ Capacitación acreditada en temas relacionados a su profesión y/o en psicología forense y Familia.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo

➤ **ASISTENTE JUDICIAL (Cod.01463)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Redacción</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios universitarios en derecho (8º ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Deseable:</b> Programas ó cursos en Derecho Laboral, Administrativo y/o Derecho Civil.</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de ofimática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723), (CÓDIGO 00723\_1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Velocidad</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios universitarios en derecho (8º ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos en derecho penal y en el nuevo código procesal penal.</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de ofimática (acreditado)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

➤ **COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA (CODIGO 02550)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Obligatorio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general no menor de 03 años.</li> <li>✓ Experiencia específica: no menor 02 años en instituciones públicas o privadas en la especialidad Penal.</li> </ul> <p><b>Deseable:</b> Por cada año de la experiencia específica en instituciones Públicas 01 pto adicional hasta un máximo de 05 años.</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Velocidad</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Cursos en derecho penal y en el nuevo código procesal penal. (1 punto c/u, Max. 2 puntos.)</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de ofimática (acreditado) 1 pto.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo

## II. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### ✓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (00606):

- a) Realizar evaluaciones y elaborar informes que ven casos de familia.
- b) Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera sobre los informes presentados.
- c) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado que ve casos de familia.
- d) Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- e) Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevista, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- f) En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades, con el fin de desarrollar el modelo del equipo multidisciplinario de atención integral.
- g) Brindar consejería e intervención terapéutica a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- h) Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del equipo multidisciplinario.
- i) Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de familia.

### ✓ ASISTENTE JUDICIAL

#### En Juzgado:

1. Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
2. Informar al juez/a sobre las audiencias.
3. Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
4. Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
5. Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
6. Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
7. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
8. Elaborar oficios y exhortos.
9. Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
10. Registrar las audiencias de conciliaciones.
11. Atender e informar a litigantes y abogados.
12. Apoyar en la toma de declaraciones.
13. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

### ✓ ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723), (CÓDIGO 00723 1)

1. Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
2. Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
3. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
4. Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
5. 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.

### ✓ COORDINADOR DE CAUSA/AUDIENCIAS- (Código 02550)

#### Coordinador de Causas:

- a) Realizar la estadística de los Juzgados.
- b) Realizar seguimiento de las causas que recepcionan los especialistas judiciales de los Juzgados, controlando los plazos de ley.
- c) Controla estricta y rigurosamente el ingreso de cuaderno y expedientes judiciales y documentos correspondientes

- d) Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los juzgados.
- e) Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
- f) Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el coordinador de realización de audiencias, a requerimiento del juzgado.
- g) Supervisar la programación de las audiencias.
- h) Juntamente con el coordinador de audiencia, gestionar la conformación de órganos colegiados para la misma sede, así como en los casos en que se requiera llamar a Magistrados de otra provincia o enviarlos a otras sedes por falta de jueces o por razones de recusaciones e inhabilitaciones.
- i) Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos, tratando de reducir los procedimientos a fin de retornarlas eficientes preferente por medios idóneos (electrónicos, telefónicos, fax, etc)
- j) Control de procesos en función a reos en cárcel
- k) Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal
- l) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los especialistas judiciales de juzgado y audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes, clasificador de cargos, MOF de la Corte, MOF y las normas establecidas en el Módulo Penal.
- n) Cumplir las funciones afines que le asigne el administrador del módulo penal y/o su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**Coordinador de Audiencias:**

- a) Asignar a los especialistas judiciales de audiencia, las audiencias programadas, buscando un equilibrio de carga por etapa, tipo de proceso y complejidad del caso.
- b) Supervisar rigurosamente el descargo de las actas y audio en el sistema informático dentro de los plazos establecidos.
- c) Supervisar la adecuada redacción de las actas.
- d) Compilar los legajos de actas de los registros de audiencia.
- e) Monitorear el desarrollo de las funciones de los especialistas de audiencia, verificar que cuenten con medios de soporte tecnológicos alternos, gestionarlos de ser necesario.
- f) Programar las audiencias solicitadas por los órganos jurisdiccionales de otras sedes, debiendo organizar las agendas, gestionar el traslado en cuanto a unidades móviles, viáticos y otros.
- g) Consolidar la estadística en base a las actas de audiencia y otros mecanismos y reportar los indicadores que se establezcan.
- h) En las sedes no interconectadas: Remitir semanalmente en coordinación con el área de soporte técnico del módulo penal en la sede central, las copias de seguridad (CD, DVD, u otros) de los registros de audio y/o video de las audiencias y almacenar una copia de las mismas.
- i) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los especialistas judiciales de juzgado y de audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- a) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes, clasificador de cargos, MOF de la Corte, MOF y las normas establecidas en el Módulo Penal.
- b) Cumplir las funciones afines que le asigne el administrador del módulo penal y/o su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio</b> se realizarán en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS (00606).</li> <li>➤ ASISTENTE JUDICIAL (01463)</li> <li>➤ ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723)</li> <li>➤ ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723_1)</li> <li>➤ COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA (02550)</li> </ul> El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 15 de febrero al 30 de abril de 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria 2024.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<b>Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos ( 00606)</b> S/ 2,000.00 (Dos mil Con 00/100 soles.) <b>Asistente Judicial (COD.01463)</b> S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos Con 00/100 Soles). <b>Asistente Jurisdiccional (COD.00723), (COD.00723_1)</b> S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos Con 00/100 Soles). <b>Coordinador de Causa/ Audiencia (COD.02550)</b> S/3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós Con 00/100
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC No contar con antecedentes penales y policiales

### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de enero de 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	23 de enero al 05 de febrero del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de enero al 05 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web— Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal—PSEP	26 de enero al 05 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)	06 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Aplicación y resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>Presencial</b>	07 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
	Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>● El reporte de postulación</li> </ul>		

7	<ul style="list-style-type: none"> <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</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe">seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe</a>.</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	08 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
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)	09 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	12 de febrero del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	14 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	14 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 15 al 21 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## V. FASES DE EVALUACIÓN:

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 a 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

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

#### ➤ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS (00606).

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.		
<b>Experiencia laboral</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 02 años de preferencia en Psicología infantil y/o familia, incluido SERUMS (obligatorio). Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (01 punto c/u)	02	02  02
<b>Formación Profesional</b> <b>Obligatorio:</b> Título profesional de psicólogo, colegiado y habilitado ( <b>11 puntos</b> )	11	11
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <b>Deseable:</b> ✓ Curso acreditado en ofimática (1 pto) ✓ Capacitación, acreditada en temas relacionados a su profesión y/o en psicología forense y Familia. (01 punto por curso máx. 04)		01 04
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **Asistente Judicial – Modulo Corporativo Laboral- (Código 01765).**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <b>Deseable:</b> Experiencia no menor de 01 año en labores similares.  Por adicional cada año de experiencia en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (01 punto c/u)		02  02
<b>Formación Profesional</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>( 13 puntos)</b>	13	13
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <b>Deseable:</b> Programas ó cursos en Derecho Laboral, Administrativo y/o Derecho Civil. (1 punto c/u, Max. 2 puntos) <b>Deseable:</b> Curso de ofimática (acreditado) 01 pto.		02  01
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **Asistente Jurisdiccional –MODULO PENAL - (Código 01765), (Código 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		
<b>Experiencia laboral</b> ✓ <b>Deseable:</b> Experiencia no menor de 01 año en labores similares.  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (01 punto c/u)		02  02
<b>Formación Profesional</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>( 13 puntos)</b>	13	13
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <b>Deseable:</b> Cursos en derecho penal y en el nuevo código procesal penal. (1 punto c/u, Max. 2 puntos.) <b>Deseable:</b> Curso de ofimática (acreditado) 1 pto.		02  01
Total	13 puntos	20 puntos



➤ **Coordinador de Causa/ Audiencia-Modulo Penal - (COD.02550)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <b>Obligatorio:</b> <b>Experiencia general:</b> No menor de 03 años. <b>Experiencia específica:</b> No menor 02 años en instituciones públicas o privadas en la especialidad Penal. <b>Deseable:</b> Por cada año de la experiencia específica en instituciones Públicas 01 pto, hasta un máximo de 05 años.	02  02	02  02  05
<b>Formación Profesional</b> <b>Obligatorio:</b> Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente. ( 07 puntos)	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <b>Obligatorio:</b> Cursos en derecho penal y en el nuevo código procesal penal. (1 punto c/u, Max. 2 puntos.) <b>Deseable:</b> Curso de ofimática (acreditado) 2 ptos.	02	02  02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

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

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:

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ 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: [seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe](mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe) , debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.