



AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO
PROCESO CAS N° 005-2024

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Loreto 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/	CANTID AD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA TRANSITORIO	2,572.00	01
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA TRANSITORIO	2,972.00	02
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA TRANSITORIO	2,972.00	02

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio – Módulo Penal

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

Comité de Selección de Personal de la **Corte Superior de Justicia de Loreto**.

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 JURISDICCIONAL (Código N° 00723) Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio – Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho de Familia (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas).

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos relacionados al Derecho Penal, Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho de Familia (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas- Mínimo 03 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en procesos de Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimientos en Ofimática Nivel Básico.

2) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código N° 01129) Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio – Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Diplomados y/o Especialización en Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Tributario o Derecho Ambiental (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas). ✓ Deseable: Cursos relacionados al Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Tributario o Derecho Ambiental (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas- Mínimo 03 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en procesos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento ofimática básica.

3) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código N° 01128) Juzgado de Investigación Preparatoria y Transitorio – Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Diplomados y/o Especialización Derecho Procesal Penal, derecho Procesal Civil, derecho Tributario o Derecho Ambiental (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas).

	✓ Deseable: Cursos en Derecho Procesal Penal, derecho Procesal Civil, derecho Tributario o Derecho Ambiental (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas- Mínimo 03 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en procesos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código N° 00723) Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio - Módulo Penal

Principales funciones a desarrollar:

- 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 pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- 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 obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Penal Central, en el ámbito de su competencia

2) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código N° 01129), Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio – Módulo Penal

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador. Sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: No uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las audiencias cuando corresponda.
- Reportar ante el administrador del módulo penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de los registros de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregar al cuaderno judicial. Asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo deben cumplir con lo dispuesto en el artículo

120 del código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales de juzgado en el plazo de 24 horas.

- l) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en audiencia.
- m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- n) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin de que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o) En caso de producirse error al carga el apta o audio en el sistema SIJ, coordinar con el asistente de informática a fin de que se asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- p) En caso de prisiones preventivas, así como el caso de expedición de sentencias con penas efectivas, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma, el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorios de 24 horas.
- q) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencia.
- r) Proporcionar oportunamente la información y documentación al especialista judicial de audiencia (coordinador de audiencias, para la elaboración de las estadísticas).
- s) Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen autos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- t) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- u) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código N° 01128) Juzgado de Investigación Preparatorio Transitorio – Módulo Penal

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Asistente Jurisdiccional (Código N° 00723) – Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio (Modalidad Presencial) Especialista Judicial de Audiencia (Código N° 01129) - Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio (Modalidad Presencial) Especialista Judicial de Juzgado (Código N° 01128) - Juzgado Transitorio de Investigación Preparatoria Transitorio (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 18 de marzo hasta el 31 de mayo del 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024 y prórroga del Órgano Jurisdiccional
Retribución económica S/	Asistente Jurisdiccional (Código N° 00723) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Audiencia (Código N° 01129) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Juzgado (Código N° 01128) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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	12 de febrero 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	13 al 26 febrero del 2024	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 al 26 febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 26 de febrero hasta el 01 de marzo del 2024	Postulante
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	04 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial	06 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se publicará a través Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	07 de marzo 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 Correo electrónico: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe</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 marzo de 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)	11 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o Observaciones. Horario de presentación: 00:00 horas hasta 15:00 horas	12 de marzo del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal

12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	14 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	14 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 15 al 21 de marzo 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 JURISDICCIONAL (Código N° 00723) Juzgado de Investigación Preparatorio Transitorio – Módulo Penal**

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 no menor de dos (02) años en labores similares.Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro (04) años. Un (01) punto por cada año	05	05 04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho de Familia (antigüedad no mayor a cinco años, - no menor de 90 horas- acreditado).Cursos en temas de Derecho Penal, Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho de Familia (antigüedad no mayor a cinco años – mínimo 03 horas académicas -acreditado). Hasta un máximo de tres (03) cursos (01 punto) por cada curso.	05 03	05 03 03
Total	13 puntos	20 puntos

2) **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código N° 01129), Juzgado de Investigación Preparatorio Transitorio – Módulo Penal**

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 no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro (04) años. (01 punto) por cada año.	05	05 04

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a. 	05	05
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Especialización en Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Tributario o Derecho Ambiental (antigüedad no mayor a cinco años, - no menor de 90 horas- acreditado). Cursos en Derecho Procesal Penal, derecho Procesal Civil, Derecho Tributario o Derecho Ambiental (antigüedad no mayor a cinco años – mínimo 03 horas académicas -acreditado). Hasta un máximo de tres (03) cursos (01 punto) por cada curso. 	03	03
		03
Total	13 puntos	20 puntos

3) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código N° 01128), Juzgado de Investigación Preparatorio Transitorio – Módulo Penal

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 no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro (04) años. (01 punto) por cada año. 	05	05
		04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a. 	05	05
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Especialización en Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Tributario o Derecho Ambiental (antigüedad no mayor a cinco años, - no menor de 90 horas- acreditado). Cursos en Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Tributario o Derecho Ambiental (antigüedad no mayor a cinco años – mínimo 03 horas académicas - acreditado). Hasta un máximo de tres (03) cursos (01 punto) por cada curso. 	03	03
		03
Total	13 puntos	20 puntos



1) ASISTENTE JURISDICCIONAL, (Código N° 00723), ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código N° 01129), ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código N° 01128).

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: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe, teléfono u anexos 30035 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.