



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCESO CAS N° 003-2024  
(Necesidad Transitoria)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Sub Gerencia de Logística pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN                                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN    | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|---|---------------------------|---------------|----------|
| 1  | 00156  | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | 7 500.00      | 01       |
| 2  | 03269  | TECNICO EN CONTRATACIONES                 | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | 3 300.00      | 01       |
| 3  | 01066  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                   | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | 2 300.00      | 01       |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Comité de Selección de Personal de la Sub Gerencia de Logística.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Especialista en Contrataciones del Estado - Código N° 00156

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Sector Privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años, prestando servicios en contrataciones, en el Sector Público y/o Sector Privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años, prestando servicios en contrataciones del Estado, en el Sector Público</li></ul> |
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, Iniciativa y Comunicación Oral</li></ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho, debidamente colegiado y habilitado</li><li>✓ Egresado de Maestría en Gestión Pública.</li><li>✓ Contar con certificación OSCE vigente.</li></ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado y/o de Gestión Pública y/o Sistema de Abastecimiento en el Sector Público</li></ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo del SEACE y SIAF</li></ul>   |

## 2. Técnico en Contrataciones – Código N° 03269

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, prestando servicios en contrataciones y/o actividades logísticas, en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, prestando servicios en contrataciones del estado y/o actividades logísticas en el Sector Público.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, Iniciativa y Comunicación Oral</li> </ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Técnico (De 03 o 04 años) en Administración y/o Contabilidad y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho.</li> <li>✓ Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en Contrataciones del Estado y/o de Gestión Pública y/o Sistema de Abastecimiento en el Sector Público.</li> <li>✓ Curso en Modulo SIGA y/o SIAF (Deseable)</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del SEACE y SIAF</li> </ul>   |

## 3. Auxiliar Administrativo – Código N° 01066

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, en labores de administración de oficinas, control de documentos, redacción de documentos y/o gestión de archivos, en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, en labores de administración de oficinas, control de documentos, redacción de documentos y/o gestión de archivos, en el Sector Público.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, Iniciativa y Comunicación Oral.</li> </ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Secretariado culminados (De 01 o 02 años) y/o Estudios Universitarios de administración, economía y/o contabilidad, mínimo del tercer ciclo.</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de Excel, Word</li> <li>✓ Cursos de Administración de archivos y/o Cursos en Sistemas Administrativos y/o Cursos de gestión de documentos y archivo. (Deseable)</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del SEACE y SIAF</li> </ul>  |

### **III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

#### **1. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - Código N° 00156**

- a) Revisar que los términos de referencia y especificaciones técnicas se encuentren elaborados conforme a la normativa de contratación vigente, para iniciar con la indagación de mercado.
- b) Elaborar las Indagaciones de Mercado de los requerimientos que presenten las áreas usuarias, a fin de determinar el valor estimado y/o valor referencial.
- c) Elaborar cuadros comparativos y determinar el valor estimado y/o referencial de los procedimientos de selección, a fin de determinar el tipo de procedimiento de Selección.
- d) Elaborar los Informes Técnicos basados en la revisión y evaluación de los expedientes de contratación que le sean asignados por la Sub Gerencia de Logística, para iniciar con el desarrollo del procedimiento de selección para el Poder Judicial.
- e) Elaborar proyectos de Bases para los procedimientos de Selección de Bienes y Servicios, con la finalidad de convocar los procedimientos de selección a través del SEACE.
- f) Realizar el registro en la Plataforma del SEACE, los actos relacionados en la fase de actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución contractual, para el cumplimiento de lo señalado por Ley.
- g) Ser miembro de Comités de Selección de Bienes, Servicios y/o Obras.
- h) Revisar los documentos presentados por los postores para la suscripción del contrato, con la finalidad que se de cumplimiento a lo solicitado en el procedimiento de selección.
- i) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

#### **2. TECNICO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – Código N° 03269**

- a) Evaluar los requerimientos de bienes y servicios presentados por las diferentes dependencias del Poder Judicial con la finalidad de iniciar con la Indagación de Mercado y determinar el mejor precio que cumpla con las características técnicas de la contratación.
- b) Solicitar y realizar el seguimiento de las Certificaciones Presupuestales para la emisión de las órdenes de Compra y/u Orden de Servicio, con la finalidad de no generar saldos presupuestales.
- c) Elaborar las Órdenes de Compra y/u Orden de Servicio, con la correspondiente documentación sustentatoria, a fin de formalizar la contratación de bienes y/o servicios.
- d) Emitir las órdenes de Órdenes de Compra y/u Orden de Servicio correspondientes a los contratos que administra el Poder Judicial, a fin de cumplir con nuestras obligaciones contractuales.
- e) Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos asignados, a fin de no generar saldos presupuestales.
- f) Coordinar de manera permanente sobre asuntos de su competencia, con las áreas que integran la Subgerencia Logística, a fin de dar mayor fluidez al trámite de los documentos.
- g) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

#### **3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Código N° 01066**

- a) Recibir los documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Logística, a fin que, sean derivados a las coordinaciones y áreas respectivas.
- b) Evaluar los requerimientos presentados por las diferentes dependencias del Poder Judicial, para su derivación.

- c) Fotocopiar expedientes y/o documentos de la Subgerencia de Logística.
- d) Entregar a los analistas los expedientes remitidos por las diferentes dependencias del Poder Judicial.
- e) Operar el Sistema de Gestión Documental del Poder Judicial, para la derivación de los documentos que ingresan a la Subgerencia.
- f) Elaborar proyectos de Memorándum, Oficios, Cartas a las diferentes áreas y coordinaciones.
- g) Realizar el seguimiento de los documentos que ingresan a esta Subgerencia, para que los mismos se atiendan en los plazos establecidos.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE   |
|---|---|
| <b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b> | Código N° 00156 / Especialista en Contrataciones del Estado. Modalidad presencial                                     |
|   | Código N° 03269 / Técnico en Contrataciones del Estado. Modalidad presencial  |
|   | Código N° 01066 / Auxiliar Administrativo. Modalidad presencial   |
|   | Dependencia: Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas                                    |
| <b>Duración del contrato</b>                                    | Desde 22 de marzo hasta el 31 de mayo de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024. |
| <b>Retribución económica S/</b>                                 | S/ 7 500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) // Especialista en Contrataciones del Estado (Código N° 00156)    |
|   | S/ 3 300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles) // Técnico en Contrataciones del Estado (Código N° 03269)         |
|   | S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) // Auxiliar Administrativo - (Código N° 01066)                     |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>                | Contar con RUC  |

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA  | RESPONSABLE                                     |
|---------------------|---|---|---|
| 1                   | Aprobación de la Convocatoria   | 22 de febrero de 2024   | Comité de Selección de Personal                 |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |   |   |
| 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 23 de febrero al 07 de marzo de 2024<br>(10 días hábiles) | Responsable del registro                        |
| 3                   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | Del 23 de febrero al 07 de marzo de 2024                      | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4                   | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP   | Del 04 al 07 de marzo de 2024                                 | Postulante                                      |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |   |   |
| 5                   | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.<br>(en base a lo registrado en la postulación)   | 08 de marzo de 2024   | Comité de Selección de Personal                 |
| 6                   | Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial   | 14 de marzo de 2024   | Comité de Selección de Personal                 |
| 7                   | Resultados de la Evaluación Técnica   | 14 de marzo de 2024   | Comité de Selección de Personal                 |
| 8                   | <p>Presentación en 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</p> | 15 de marzo de 2024   | Comité de Selección de Personal                 |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | <p>Correo electrónico:<br/><a href="mailto:mnava@pj.gob.pe">mnava@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:<br/>00:00 horas hasta las 23:59 horas<br/>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> |  |   |
| 9   | Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)   | 18 y 19 de marzo de 2024                     | Comité de Selección de Personal                 |
| 10  | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal  | 20 de marzo de 2024                          | Comité de Selección de Personal                 |
| 11  | Recepción de consultas y/o observaciones  | 21 de marzo de 2024                          | Postulante                                      |
| 12  | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones   | 22 de marzo de 2024                          | Comité de Selección de Personal                 |
| 13  | Entrevista Personal.<br>Se realizará de manera virtual  | 25 de marzo de 2024                          | Comité de Selección de Personal                 |
| 14  | Resultados de la Entrevista Personal  | 25 de marzo de 2024                          | Comité de Selección de Personal                 |
| 15  | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as  | 26 de marzo de 2024                          | Comité de Selección de Personal                 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |  |   |
| 16  | Suscripción del contrato  | Del 27 de marzo hasta el 04 de abril de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 17  | Registro de contrato  | Del 27 de marzo hasta el 04 de abril de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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><br>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 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

## ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – CODIGO N° 00156

| 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 |        |        |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Sector Privado.</li> <li>Experiencia adicional a la requerida se otorgará un (01) punto por cada año, (máximo 03 años).</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años, prestando servicios en contrataciones, en el Sector Público y/o Sector Privado.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años, prestando servicios en contrataciones del Estado, en el Sector Público.</li> <li>Experiencia adicional a la requerida de haber prestado servicios en contrataciones del Estado, se otorgará 01 punto por año (máximo 04 años)</li> </ul> | <p>02</p> <p>02</p> <p>02</p> <p>03</p> | <p>02</p> <p>03</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> |
| <p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho, debidamente colegiado y habilitado</li> <li>Egresado de Maestría en Gestión Pública.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado y/o de Gestión Pública y/o Sistema de Abastecimiento en el Sector Público.</li> <li>Certificación OSCE vigente.</li> </ul>   | <p>02</p> <p>02</p> <p>01</p> <p>01</p> | <p>02</p> <p>02</p> <p>01</p> <p>01</p>           |
| <p>Total</p>   | <p>13 puntos</p>                        | <p>20 puntos</p>                                  |

**TECNICO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – CODIGO N° 03269**

| Evaluación Curricular  | Mínimo | Máximo |
|--|--------|--------|
| <p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p> |        |        |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia adicional a la requerida se otorgará 01 punto por cada año (máximo 03 años).</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, prestando servicios en contrataciones y/o actividades logísticas, en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, prestando servicios en contrataciones del estado y/o actividades logísticas en el Sector Público.</li> <li>Experiencia adicional a la requerida de haber prestado servicios en contrataciones del estado y/o actividades logísticas en el Sector Público, se otorgará 01 punto por año (máximo 03 años)</li> </ul> | <p>02</p> <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p> | <p>02</p> <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p> |
| <p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico (De 03 o 04 años) en Administración y/o Contabilidad y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Contrataciones del Estado y/o de Gestión Pública y/o Sistema de Abastecimiento en el Sector Público</li> <li>Curso en Modulo SIGA y/o SIAF.</li> <li>Contar con certificación OSCE vigente</li> </ul>   | <p>03</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> | <p>03</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>           |
| <p>Total</p>  | <p>13 puntos</p>                        | <p>20 puntos</p>                                  |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CODIGO N° 01066**

| Evaluación Curricular   | Mínimo | Máximo |
|---|--------|--------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. |        |        |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia adicional a la requerida, se otorgará 01 punto por cada año (máximo 03 años).</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, en labores de administración de oficinas, control de documentos, redacción de documentos y/o gestión de archivos, en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, en labores de administración de oficinas, control de documentos, redacción de documentos y/o gestión de archivos, en el Sector Público.</li> <li>Experiencia adicional a la requerida de haber desarrollado labores de administración de oficinas, control de documentos, redacción de documentos y/o gestión de archivos, se otorgará 01 punto por cada año (máximo 03 años)</li> </ul> | <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p> | <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p> <p>03</p> |
| <p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Secretariado culminados (De 01 o 02 años) y/o Estudios Universitarios de administración, economía y/o contabilidad, mínimo del tercer ciclo</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Excel, Word</li> <li>Cursos de Administración de archivos y/o Cursos en Sistemas Administrativos y/o Cursos de gestión de documentos y archivo.</li> </ul>  | <p>03</p> <p>01</p> <p>01</p>                     | <p>03</p> <p>01</p> <p>01</p>                     |
| <p style="text-align: center;">Total</p>  | <p style="text-align: center;">13 puntos</p>      | <p style="text-align: center;">20 puntos</p>      |

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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: [mnava@pj.gob.pe](mailto:mnava@pj.gob.pe), teléfono u anexos 410-0000 (Anexo 10209) debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.