



Corte Superior de Justicia de Lima
PROCESO CAS N° 006-2024-UE-LIMA
Necesidades Transitorias

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima 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/	CANT.
1	01765	ASISTENTE LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional	4,000.00	1
2	03270	ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	2,972.00	1
3	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2,212.00	1
4	03272	AUXILIAR EN COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2,212.00	1
5	02960	AUXILIAR LEGAL	2° Juzgado de Investigación Preparatoria de Tránsito y Seguridad Vial	2,152.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
- ✓ Módulo Penal Central
- ✓ 2° Juzgado de Investigación Preparatoria de Tránsito y Seguridad Vial

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

- ✓ Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima

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

- ✓ Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas.✓ Experiencia laboral específica de un (01) año como asistente legal, especialista legal, secretario judicial y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales, en el Sector público.

Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

2. ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA – (Código 03270)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en la especialidad penal, de preferencia en el Sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312) AUXILIAR EN COMUNICACIONES – (Código 03272)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia en el Sector Público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina ✓ Comunicación Oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines,

	mínimo un (01) año o estudiante universitario del 3er.Ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o Diplomados en Derecho Procesal Penal, Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

4. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia en entidades públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina ✓ Comunicación Oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er.ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho, Gestión Pública como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar al Especialista Legal con la elaboración de los proyectos de resolución de los expedientes en la etapa de ejecución de los procesos judiciales en aquellas especialidades (penal, familia, civil o laboral) con mayor carga procesal.
- b) Apoyar con el proveído de todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- c) En coordinación con el Especialista Legal recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes de los juzgados o salas.
- d) Apoyar al Especialista Legal en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- e) Apoyar en la ejecución de los procesos judiciales que tienen una característica propia en su tramitación y más aún por especialidad; considerando aquellos con mayor antigüedad; de acuerdo con su especialidad se podrán tomar otros criterios, como por ejemplo en los procesos laborales, priorizando a las Personas Adultas Mayores y en Familia a los alimentistas o personas en vulnerabilidad.
- f) Apoyar en la identificación dentro de los órganos jurisdiccionales los expedientes que se encuentran en etapa de trámite y los dividirá de acuerdo con las acciones que se requieren realizar para dar efectivo cumplimiento de la decisión judicial.
- g) Coser y foliar los expedientes identificados en ejecución, conservándolos en buen estado.
- h) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Especialista Legal y/o Juez.
- i) Llevar expedientes en ejecución, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- j) Realizar en caso no exista en el sistema, los documentos que ordene el Especialista Legal,

para lograr la efectiva ejecución de los expedientes identificados, como, por ejemplo, la Sentencia, la resolución de consentimiento o resolución ejecutoriada, entre otros documentos que se considere necesario.

- k) Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución requeridos por el Juez o el Especialista Legal.
- l) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- m) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado o sala.
- n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes; así como las que le asigne el/la Juez/a.

2. ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA – (Código 03270)

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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).
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante 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 los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- f) Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- l) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- m) Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
- n) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- o) Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causa Jurisdiccionales.
- p) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- q) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo Penal.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312) AUXILIAR EN COMUNICACIONES – (Código 03272)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.

- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales y las que asigne el Administrador(a).
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

4. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar la documentación
- b) Distribuir los documentos que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de la notificación.
- d) Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación
- e) Elaborar razones cuando corresponda.
- f) Diligenciar las notificaciones y/o documentos, cuando corresponda.
- g) Brindar atención e información al público usuario.
- h) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i) Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la MODALIDAD PRESENCIAL .
Duración del contrato	Desde el 21 de marzo al 31 de mayo de 2024. Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024.
Retribución económica mensual S/	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). CODIGO: 02762 – PERITO CONTABLE</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01129 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</p> <p>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). CODIGO: 01312 – ASISTENTE DE COMUNICACIONES CODIGO: 03272 – AUXILIAR EN COMUNICACIONES</p> <p>S/ 2,152.00 (Dos mil ciento cincuenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 02960– AUXILIAR LEGAL</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC Indispensable contar con disponibilidad inmediata.
--	--

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de febrero 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	28 de febrero al 12 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 de febrero al 12 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	07 al 12 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	13 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (presencial).	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial .	14 de marzo de 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: convocatoriascaslima@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que</p>	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	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)	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones.	19 de marzo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	21 al 27 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	21 al 27 de marzo de 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
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, 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) 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) Calificación de la evaluación curricular

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

1. ASISTENTE LEGAL – (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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. (03 puntos)Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. (02 puntos)Experiencia laboral específica de un (01) año como asistente legal, especialista legal, secretario judicial y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales, en el Sector público. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.	03 02 02	03 02 06
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral. (03 puntos)	06	06 03
Total	13 puntos	20 puntos

2. ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA – (Código 03270)

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en la especialidad penal, de preferencia en el Sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	04	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos) 	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

**3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)
AUXILIAR EN COMUNICACIONES – (Código 03272)**

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Un (01) año, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia en el Sector Público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	04	04
	03	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo un (01) año o estudiante universitario del 3er.Ciclo. (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos o Diplomados en Derecho Procesal Penal, 	06	06

Gestión Pública. (03 puntos)		03
Total	13 puntos	20 puntos

4. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia en entidades públicas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	04	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios del 3er ciclo de la carrera de Derecho. (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Derecho, Gestión Pública como mínimo 12 horas lectivas a más. (03 puntos) 	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

c) 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: convocatoriascaslima@pj.gob.pe, Teléfono 01 4101818 Anexo **13191** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.