



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO
PROCESO CAS N° 016-2024-UE-AYACUCHO
(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2,572.00	1
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2,972.00	1
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA	2,972.00	1
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	CENTRAL DE NOTIFICACIONES	2,212.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Administración del Módulo Penal Central y Central de Notificaciones de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

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

- Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

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

- Proceso de Selección CAS con fases complementarias (Suplencia), se desarrollará de manera Presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

a. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código: 01130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades (2)	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado). ✓ Deseable: Curso en Ofimática (acreditado). ✓ Deseable: Estudios del idioma quechua (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.

b. Especialista Judicial de Audiencia y de Juzgado (Código: 01129 y 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado (acreditado con certificado o constancia de trabajo). ✓ Experiencia laboral específica mínima en el sector público de un (01) año en la especialidad penal del sector de justicia. (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) ✓ Deseable: Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado). ✓ Deseable: Curso en Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento del idioma quechua.

c. Asistente de Comunicaciones (Código: 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador/a en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Comunicación Oral ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Técnicos (mínimo con tres (03) meses de estudios) con Licencia de conducir – categoría B II (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en temas relacionados a las notificaciones para el sistema de justicia (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática básico (acreditado).

	✓ Deseable: Curso del idioma quechua (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código: 01130)

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- b) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- c) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- d) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- e) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, Intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- f) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- g) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

2. Especialista Judicial de Audiencia (Código: 01129)

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos programar la realización de la Audiencia, verificar presencia de los actores procesales. Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- b) 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).
- c) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- d) Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- e) 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.
- f) 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 Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- g) Realizar los trámites necesarios en caso excarcelaciones, prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma
- h) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda de Juez, de no contar con sistema organizado con coordinador de audiencias.
- i) Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- j) 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.

3. Especialista Judicial de Juzgado (Código: 01128)

- 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 inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remitir 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) Realizar el descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- l) 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.

4. Asistente de Comunicaciones (Código: 01213)

- 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 de recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área permanente.
- d) Entregar al jefe de área los cargos de las 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) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones
- h) 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE	
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE REALIZARÁ EN LA MODALIDAD.	01130	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	MODALIDAD PRESENCIAL en el 2° Juzgado Penal Unipersonal
	01129	Especialista Judicial de Audiencia	MODALIDAD PRESENCIAL en el Juzgado Penal Unipersonal
	01128	Especialista Judicial de Juzgado	MODALIDAD PRESENCIAL en el 1° Juzgado de Investigación Preparatoria
	01213	Asistente de Comunicaciones	MODALIDAD PRESENCIAL en la Central de Notificaciones
DURACIÓN DEL CONTRATO	Asistente Jurisdicción	Del 27 de marzo al 31 de diciembre del 2024. La duración del contrato será por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor	

	al de Juzgado	titular de la posición cas N° 015486. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
	Especialista Judicial de Audiencia	Del 27 de marzo al 31 de agosto del 2024. La duración del contrato será por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor titular de la posición cas N° 015538. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
	Especialista Judicial de Juzgado	Del 27 de marzo al 30 de abril del 2024. La duración del contrato será por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor titular de la posición cas N° 015501. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
	Asistente de Comunicaciones	Del 27 de marzo al 31 de mayo del 2024. La duración del contrato será por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor titular de la posición cas N° 015480. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA S/	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.
	Especialista Judicial de Audiencia	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.
	Especialista Judicial de Juzgado	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.
	Asistente de Comunicaciones	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales. 	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias (Suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de marzo 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	Del 05 al 18 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 18 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	Del 13 al 18 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)	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica se realizará de <u>manera presencial</u> .	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la evaluación técnica.	20 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</p> <p>Correo electrónico:</p>	21 de marzo de 2024	Postulantes

	<p>csjayacuchocas@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>		
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)	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 13:00 horas. (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	25 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones desde 14:00 horas.	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de <u>manera presencial</u> .	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 27 de marzo al 04 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 27 de marzo al 04 de abril 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
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

a. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código: 01130)

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (06 puntos). Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto, siendo como máximo (02 puntos). 	06 puntos	06 puntos 02 puntos

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) (07 puntos) • Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (02 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (01 punto) ✓ Curso en Ofimática (acreditado) (01 punto) ✓ Estudios del idioma quechua (acreditado) (01 punto) 	07 puntos	07 puntos	
			02 puntos
			01 punto
			01 punto
Total	13 puntos	20 puntos	

b. Especialista Judicial de Audiencia y de Juzgado (Código: 01129 y 01128)

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 dos (02) años, en el sector público y/o privado (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (03 puntos) • Experiencia laboral específica mínima en el sector público de un (01) año en la especialidad penal del sector de justicia (Instituciones Públicas) (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (03 puntos) • Por cada año completo adicional de experiencia específica en el sector público se otorgará un 01 punto, siendo como máximo (02 puntos) 	03 puntos	03 puntos
	03 puntos	03 puntos
		02 puntos

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente (acreditado) (07 puntos)</i> 	07 puntos	07 puntos
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (02 puntos)</i> 		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (02 puntos)</i> 		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curso en Ofimática (acreditado) (01 punto)</i> 		01 punto
Total	13 puntos	20 puntos

c. Asistente de Comunicaciones (Código: 01213)

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 mínima de seis (06) meses como notificador/a en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (06 puntos). • Por cada año de experiencia adicional se otorgara 01 punto, siendo como máximo (02 puntos). 	06 puntos	06 puntos
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estudios Técnicos (mínimo con tres (03) meses de estudios) con Licencia de conducir – categoría B II (acreditado) (07 puntos)</i> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Deseable: Cursos y/o seminarios en temas relacionados a las notificaciones para el sistema de justicia (acreditado) (03 puntos)</i> • <i>Deseable: Curso de Ofimática básico (acreditado) (01 punto)</i> • <i>Curso en Ofimática (acreditado) (01 punto)</i> 	07 puntos	07 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

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: csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe, teléfono u anexos **41116** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.