



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR  
SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR**

**PROCESO CAS N° 025-2024**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	S/ 6,500	01
2	03006	ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	S/ 6,100	01
3	03168	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	S/ 8,000	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar

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

Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar

**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. ANALISTA – Código N° 01319**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en la función o materia de Bienestar Social, nivel mínimo de auxiliar o asistente.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, en la función o materia de Bienestar Social, nivel mínimo de auxiliar o asistente en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación, cooperación, iniciativa, empatía, redacción, organización de información, adaptabilidad.</li></ul>

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado/a o Bachiller en la carrera profesional de Trabajo Social.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o programa de especialización y/o curso: Recursos Humanos en el Sector Público</li> <li>✓ Diplomado y/o programa de especialización y/o curso: Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>✓ Adicional: Diplomado y/o programa de especialización y/o curso: Prevención y atención de hostigamiento sexual laboral en las entidades públicas, Clima y cultura organizacional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimientos Administrativos, Gestión por Procesos, Sistema de Gestión SST, Gestión de seguros y subsidios.</li> </ul>

## 2. ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL – Código N° 03006

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 la función o materia en áreas de bienestar social, nivel mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en la función o materia en áreas de bienestar social, en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación, cooperación, iniciativa, empatía, redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado/a o Bachiller en la carrera profesional de Administración, Ingeniería Industrial y/o Economía.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o especialización y/o cursos: Gestión Pública</li> <li>✓ Diplomado y/o especialización y/o cursos: Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>✓ Diplomado y/o especialización y/o cursos: Gestión por Procesos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normativa del Sector Público</li> </ul>

### 3. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – Código N° 03168

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en la función o materia, nivel mínimo de analista.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en la función o materia, nivel mínimo de analista, en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación, cooperación, iniciativa, empatía, redacción, organización de información, adaptabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Titulado/a en la carrera profesional de Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Administración, Relaciones Industriales, afines. Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programas de especialización y/o cursos en Salud Ocupacional o Seguridad en el Trabajo</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas complementarias, riesgos psicosociales, riesgos ergonómicos y enfermedades ocupacionales. Conocimiento de elaboración de la matriz IPER y Mapa de riesgos, monitoreo de agentes.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ANALISTA – Código N° 01319

- a) Elaborar el plan de trabajo de bienestar integral en prevención y promoción de la salud (física, mental y emocional), mediante charlas y campañas en beneficio de todos los trabajadores del Poder Judicial.
- b) Coordinar, establecer directivas y monitorear los beneficios y programas con los encargados de las Áreas de Bienestar Social o de Jefatura de Personal de las Cortes Superiores de Justicia, respecto a los planes de trabajo anuales para desarrollo, referente a las gestiones de seguros personales, seguros de salud, planes complementarios, subsidios, con la finalidad de la mejora continua de los servicios brindados a los trabajadores del Poder Judicial.
- c) Supervisar, monitorear y participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo de Bienestar Social, evidenciando el cumplimiento en reportes de seguimiento e indicadores para mejorar de manera periódica los programas de beneficios de los trabajadores.
- d) Proponer y desarrollar programas que otorguen beneficios a los servidores de la Gerencia General.
- e) Participar activamente en el desarrollo de procesos y proyectos asociados a la gestión de programas preventivos de Seguridad y Salud en el trabajo.

- f) Coordinar la continua difusión y comunicación masiva de los programas a beneficio del personal, mediante los canales de comunicación, asimismo realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de comunicación interna para mantener la información fluida entre colaborador e institución.
- g) Promover y organizar charlas informativas, facilitar y orientar canales de denuncia, brindar atención y alertar ante casos de hostigamiento sexual laboral para un mejor tratamiento de casos recibidos en protección del personal del Poder Judicial.
- h) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le encargue el(la) Subgerente de Procesos de Personal y Bienestar dentro del ámbito de su competencia funcional.

## **2. ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL – Código N° 03006**

- a) Elaborar informes sobre la Gestión de Seguros de EPS, y otros seguros personales (Accidentes personales, SCTR, Vida Ley y Asistencia Médica Colectiva).
- b) Revisar y realizar control de calidad a la información del personal registrado y afiliado a la EPS.
- c) Elaborar, evaluar y hacer seguimiento del POI del área de bienestar social.
- d) Elaborar reportes e informes requeridos por la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.
- e) Efectuar análisis y seguimiento de la documentación que se encuentra en el ámbito de su competencia.
- f) Monitorear, evaluar y realizar seguimiento a los procesos de adquisición de uniformes y servicios del área.
- g) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le encargue el(la) Subgerente de Procesos de Personal y Bienestar dentro del ámbito de su competencia funcional.

## **3. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo – Código N° 03168**

- a) Apoyar en la evaluación y elaboración de la matriz de identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control.
- b) Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
- c) Apoyar en el diseño e implementación del Plan Anual de Salud Ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normativa vigente.
- d) Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos de gestión del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Brindar asesoría en las reuniones del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia General, en los asuntos de su especialidad y competencia.
- f) Participar en los simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evaluación, así como gestionar las capacitaciones para su ejecución.
- g) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le encargue el(la) Subgerente de Procesos de Personal y Bienestar dentro del ámbito de su competencia funcional

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cód. 01319 / Analista</li> <li>• Cód. 03006 / Analista en Bienestar Social</li> <li>• Cód. 03168 / Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul> <p><b>Modalidad presencial</b> Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar</p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 16 de abril hasta 30 de junio de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cód. 01319 / Analista S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles).</li> <li>• Cód. 03006 / Analista en Bienestar Social S/ 6,100.00 (Seis mil cien con 00/100 soles).</li> <li>• Cód. 03168 / Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles).</li> </ul> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<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	14 de marzo 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 15 de marzo al 01 de abril 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 de marzo al 01 de abril 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 25 de marzo al 01 de abril 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	02 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	03 y 04 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de abril 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"> <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> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacasgg@pj.gob.pe">convocatoriacasgg@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	05 de abril 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)	09 de abril 2024	Comité de Selección de Personal

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>SELECCIÓN</b>			
10	Recepción de consultas y/o observaciones	10 de abril 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	11 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista Personal Se realizará de manera virtual	12 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	15 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	15 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de abril 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 16 al 22 de abril 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
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y 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

**1. ANALISTA - CÓDIGO N° 01319**

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"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica específica mínima de tres (03) años en la función o materia de Bienestar Social, nivel mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, en la función o materia de Bienestar Social, nivel mínimo de auxiliar o asistente en el sector público.</li> </ul> <p>Se otorgará dos (02) puntos por cada año adicional a la experiencia laboral específica en el sector público. (Máximo 04 puntos)</p>	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>07 puntos</p>
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado/a en la carrera profesional de Trabajo Social.</li> <li>• Bachiller en la carrera profesional de Trabajo Social</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o programa de especialización y/o curso: Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>• Diplomado y/o programa de especialización y/o curso: Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Adicional: Diplomado y/o programa de especialización y/o curso: Prevención y atención de hostigamiento sexual laboral en las entidades públicas, Clima y cultura organizacional. <b>(01 punto por curso, máximo 02 puntos)</b></li> </ul>	<p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>01 punto</p> <p>01 punto</p>	<p>01 punto</p> <p>02 puntos</p> <p>01 punto</p> <p>01 punto</p> <p>02 puntos</p>
Total	13 puntos	20 puntos



## 2. ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL - CÓDIGO N° 03006

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 laboral específica mínima de dos (02) años en la función o materia en áreas de bienestar social, nivel mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en la función o materia en áreas de bienestar social, en el sector público.</li> </ul> <p>Se otorgará dos (02) puntos por cada año adicional a la experiencia laboral específica en el sector público. <b>(Máximo 04 puntos)</b></p>	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>06 puntos</p>
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado/a en la carrera profesional de Administración, Ingeniería Industrial y/o Economía.</li> <li>• Bachiller en la carrera profesional de Administración, Ingeniería Industrial y/o Economía.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o especialización y/o cursos: Gestión Pública</li> <li>• Diplomado y/o especialización y/o cursos: Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Diplomado y/o especialización y/o cursos: Gestión por Procesos</li> </ul> <p>Se otorgará un (01) punto por cada curso adicional relacionado a la materia. <b>(Máximo 02 puntos)</b></p>	<p>02 puntos</p> <p>01 punto</p> <p>01 punto</p> <p>01 punto</p>	<p>01 punto</p> <p>02 puntos</p> <p>01 punto</p> <p>01 punto</p> <p>01 punto</p> <p>02 puntos</p>
Total	13 puntos	20 puntos

### 3. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO N° 03168

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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en la función o materia, nivel mínimo de analista.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en la función o materia, nivel mínimo de analista, en el sector público.</li> </ul> <p>Se otorgará dos (02) puntos por cada año adicional a la experiencia laboral específica en el sector público. <b>(Máximo 04 puntos)</b></p>	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>07 puntos</p>
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado/a en la carrera profesional de Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Administración, Relaciones Industriales, afines. Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de especialización y/o cursos en Salud Ocupacional o Seguridad en el Trabajo.</li> </ul> <p>Se otorgará un (01) punto por cada curso adicional relacionado a la materia. <b>(Máximo 03 puntos)</b></p>	<p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>02 puntos</p> <p>03 puntos</p>
Total	13 puntos	20 puntos

#### 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: [convocatoriacasgg@pj.gob.pe](mailto:convocatoriacasgg@pj.gob.pe), teléfono u anexos 10347 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.