



**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**  
**PROCESO CAS N° 012-2024-UE AREQUIPA**  
**NECESIDADES TRANSITORIAS**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	02960_1	AUXILIAR LEGAL	Juzgado de Paz Letrado - <b>MAJES</b>	2,500.00	1
2	02960_2	AUXILIAR LEGAL	3° SALA CIVIL	2,242.00	1
3	02960_3	AUXILIAR LEGAL	Módulo Penal	2,242.00	1
4	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales - <b>MAC</b>	2,242.00	1
5	03062_1	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Unidad Administrativa y de Finanzas – <b>LA JOYA</b>	1,950.00	1
6	03062_2	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Unidad Administrativa y de Finanzas – <b>MAJES</b>	1,950.00	1

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

Juzgado de Paz Letrado – **MAJES**, 3° SALA CIVIL, Módulo Penal, Unidad de Servicios Judiciales, Unidad de Servicios Judiciales, Unidad Administrativa y de Finanzas – **LA JOYA Y** Unidad Administrativa y de Finanzas – **MAJES**.

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

**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**

- AUXILIAR LEGAL – COD. 02960\_1**
- AUXILIAR LEGAL – COD. 02960\_2**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente).</li><li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en</li></ul>

	materia civil y/o familia.
<b>Habilidades (2)</b>	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional, civil y/o familia. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en materia constitucional, civil y/o familia.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

### 3. AUXILIAR LEGAL – COD. 02960\_3

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia penal.
<b>Habilidades (2)</b>	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en materia constitucional y/o penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

### 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – COD. 01066

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de atención al público (acreditado documentalmente).
<b>Habilidades (2)</b>	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Obligatorio: Estudios técnicos en computación, administración o afines o estudios universitarios en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia de gestión pública y/o atención al público. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en materia de gestión pública y/o atención al público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
<b>Precisiones</b>	✓ Se precisa que el cargo cumplirá funciones en el Centro de Atención al Ciudadano – MAC, con un horario de 48

	horas semanales, conforme el marco legal del Decreto Legislativo Nro. 1057.
--	---

5. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – COD. 03261\_1
6. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – COD. 03261\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años como agente de seguridad en entidades públicas o en empresa de seguridad del sector privado o licenciado de las Fuerzas Armadas (acreditado documentalmente).
<b>Habilidades (2)</b>	✓ Atención, control, fuerza física, resistencia física, orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Obligatorio: Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable. Cursos de capacitación en seguridad integral, lucha contra incendios, primeros auxilios y/o gestión del riesgo de desastres.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR LEGAL – COD. 02960\_1
2. AUXILIAR LEGAL – COD. 02960\_2
3. AUXILIAR LEGAL – COD. 02960\_3

- Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes.
- Generar la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- Digitalizar los expedientes judiciales.
- Devolver al órgano jurisdiccional de origen los expedientes y/o documentos que correspondan.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación, cuando corresponda.
- Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- Apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Trasladarse a las sedes del Distrito Judicial de Arequipa para el cumplimiento de sus funciones de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – COD. 01066

- Atender e informar al público sobre los procesos que se brindan en los Módulo de Atención al Ciudadano – MAC.
- Orientar al público respecto a los procesos judiciales que lleven las partes.
- Recibir y/o registrar los requerimientos entregando los cargos generados por el sistema informático.
- Digitalizar los documentos presentados en ventanilla y distribuirlos a sus destinatarios.
- Generar los respectivos reportes estadísticos de la unidad u organización.

- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el encargado del área, en el ámbito de su competencia.

**5. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – COD. 03261\_1**

**6. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – COD. 03261\_2**

- Resguardar, la integridad física del personal y público en general que se encuentren en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
- Realizar las acciones de seguridad; así como, la verificación de espacios y ambientes, evitando riesgos laborales en forma preventiva y disuasiva.
- Controlar y registrar el ingreso y salida a las personas visitantes a las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
- Controlar y registrar el ingreso y salida de expedientes, bienes, materiales y vehículos en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
- Elaborar un informe detallado sobre las actividades y condiciones inseguras, así como las incidencias ocurridas en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
- 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
<p><b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ COD. 02960_1 / AUXILIAR LEGAL Modalidad presencial Juzgado de Paz Letrado - <b>MAJES</b></li> <li>✓ COD. 02960_2 / AUXILIAR LEGAL Modalidad presencial 3º SALA CIVIL</li> <li>✓ COD. 02960_3 / AUXILIAR LEGAL Modalidad presencial Módulo Penal</li> <li>✓ COD. 01066 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO Modalidad presencial Unidad de Servicios Judiciales - <b>MAC</b></li> <li>✓ COD. 03062_1 / AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL Modalidad presencial Unidad Administrativa y de Finanzas – <b>LA JOYA</b></li> <li>✓ COD. 03062_2 / AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL Modalidad presencial Unidad Administrativa y de Finanzas – <b>MAJES</b></li> </ul>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Desde el 10 de mayo del 2024 hasta el 31 de agosto del 2024.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b>  <b>(Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ COD. 02960_1 / AUXILIAR LEGAL S/ 2,500.00 (dos mil quinientas con 00/100 soles)</li> <li>✓ COD. 02960_2 / AUXILIAR LEGAL S/ 2,242.00 (dos mil doscientos cuarenta y dos con 00/100 soles)</li> <li>✓ COD. 02960_3 / AUXILIAR LEGAL S/ 2,242.00</li> </ul>

	<p>(dos mil doscientos cuarenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>✓ COD. 01066 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO S/ 2,242.00</p> <p>(dos mil doscientos cuarenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>✓ COD. 03062_1/ AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL S/ 1,950.00</p> <p>(un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>✓ COD. 03062_1/ AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL S/ 1,950.00</p> <p>(un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC habilitado

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	15 al 26 de abril del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 26 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 23 al 26 de abril del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	29 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica ( <b>PRESENCIAL</b> )	30 de abril del 2024	
7	Resultados de la Evaluación Técnica	30 de abril del 2024.	Comité de Selección de Personal

8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "PDF" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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: csjarconcurso@gmail.com</p> <p>El correo debe de contener en el "ASUNTO" <b>NÚMERO DE CONVOCATORIA - NOMBRE DE LA PRESTACIÓN AL QUE POSTULA Y APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE.</b></p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas <b>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados)</b></p>	02 de mayo del 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)	06 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	07 de mayo del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	08 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	09 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	09 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	10 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	10 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	10 al 16 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<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 ( <b>opcional</b> )	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

### NOMBRE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CÓDIGO)

1. AUXILIAR LEGAL – COD. 02960\_1
2. AUXILIAR LEGAL – COD. 02960\_2

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente).</li> </ul>	07	07

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia civil y/o familia.</li> <li>• Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años.</b></li> </ul>		02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años.</b></li> </ul>		02
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).</li> </ul>	06	06
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional, civil y/o familia. <b>(1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programa o diplomado).</b></li> <li>• Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o familia. <b>(0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos).</b></li> </ul>		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

### 3. AUXILIAR LEGAL – COD. 02960\_3

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 l que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente).</li> <li>• Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia penal</li> <li>• Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años.</b></li> </ul>	07	07
		02
		02
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).</li> </ul>	06	06



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. <b>(1 punto por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programa o diplomado).</b></li> <li>• Deseable. Cursos de capacitación en materia constitucional y/o penal. <b>(0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos).</b></li> </ul>		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

#### 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – COD. 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de atención al público (acreditado documentalmente).</li> <li>• Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años.</b></li> </ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Estudios técnicos en computación, administración o afines o estudios universitarios en Derecho.</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia de gestión pública y/o atención al público. <b>(1 punto por programa o diplomado, hasta un máximo de 3 programa o diplomado).</b></li> <li>• Deseable. Cursos de capacitación en materia de gestión pública y/o atención al público. <b>(0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos).</b></li> </ul>	06	06  03  01
Total	13 puntos	20 puntos

#### 5. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – COD. 03261\_1

#### 6. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – COD. 03261\_2

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años como agente de seguridad en entidades públicas o en empresa de seguridad del sector privado o licenciado de las Fuerzas Armadas (acreditado documentalmente).</li> <li>Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años.</b></li> </ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Secundaria completa.</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable. Cursos de capacitación en seguridad integral, lucha contra incendios, primeros auxilios y/o gestión del riesgo de desastres. <b>(1 punto por programa o diplomado, hasta un máximo de 4 programas o diplomados).</b></li> </ul>	06	06  04
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### 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: **csjarconcurso@gmail.com**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.