



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRICTAL

PROCESO CAS N.º 010-2021-UE-PUNO

(DECRETO DE URGENCIA N°083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dieciséis (16) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/. 2,972.00	6
02	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/. 2,572.00	6
03	01635	ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION	MODULO PENAL CENTRAL	S/. 2,572.00	2
04	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL	S/. 2,212.00	2

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Módulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno.

4. Tipo de proceso de selección.

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad de penal.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Aptitud para digitación rápida
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de ofimática a nivel básico acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares en el sector público y/o Privado (Obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Trato amable y cortes juicio y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo, ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho penal y en el nuevo código procesal penal. ✓ Curso de ofimática a nivel básico acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NINGUNO

3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores administrativas y/o jurisdiccionales o similares en el sector publico y/o privado (obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compresión de lectura ✓ sentido de orden y responsabilidad ✓ confidencialidad ✓ capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional técnico (carrera de 03 años) en computación e informática o estudios universitarios (8vo. Ciclo)

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática. ✓ Manejo de equipos de audio y/o video
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NINGUNO

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores similares en el sector publico (Obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo y pro actividad ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos (mínimo 06 Meses)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de conducir A-II (registrar en estudios realizados) ✓ Cursos de trámites judiciales acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de tramites judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (MÓDULO PENAL CENTRAL) – CÓDIGOS 01129:

- a. Recibir virtualmente a través del sistema y físicamente los documentos provenientes del Área de Atención al Público. En caso, los documentos sean ingresados al órgano jurisdiccional, procederán a su registro en el sistema.
- b. Dar cuenta al Juez de los requerimientos o solicitudes presentados por las partes que requieran el dictado de autos o sentencias, así como también de los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura y demás actos relevantes del proceso.
- c. Proyectar los autos que no hayan requerido la realización previa de una audiencia o el traslado a las partes.
- d. Elaborar y firmar los decretos de citación a audiencia y demás actos de impulso procesal.
- e. Cumplir con los plazos legales de todos los actos procesales, especialmente cuando el imputado se encuentre privado de la libertad.
- f. Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expedientes judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilación o alteración.
- g. Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
- h. Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales.
- i. Ejecutar lo resuelto en autos y sentencias en sus propios términos.
- j. Actuar en las diligencias realizadas fuera del juzgado por mandato legal o disposición del Juez.
- k. Verificar las causales de impedimento del Juez y comunicar al Coordinador Judicial de Causas el llamamiento de otro Juez.
- l. Remitir al Especialista Judicial de realización de Audiencias el cuaderno y/o expediente judicial, previa verificación de la foliación, el diligenciamiento de notificaciones, citaciones y comunicaciones, los escritos pendientes de resolver, entre otros; con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a la audiencia programada,

salvo los pedidos de trámite urgente e inaplazable, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse en forma inmediata.

- m. Descargar los hitos estadísticos de producción del órgano jurisdiccional en el sistema.
- n. Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
- o. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas
- p. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normativas administrativas.

ASISTENTE JURISDICCIONAL

- a. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e. Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
- f. Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION – 01635 - 1

- a. Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- b. Organizar y remitir periódicamente el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- c. Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d. Proporcionar los cuaderno y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución
- e. Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- f. Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- g. Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Nuevo Código Procesal Penal.
- h. Apoyar en la atención de informe verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- i. Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- j. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.
- l. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo Penal.
- m. proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- n. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

- o. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- p. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema Informático.
- q. Administrar el servidor del sistema de bases de datos y la red de comunicaciones.
- r. Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- s. Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- t. Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo penal
- u. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el administrador del módulo Penal, dentro del ámbito de su competencia

ASISTENTE DE COMUNICACIONES

- 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 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. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- h. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne administrador del CPP de acuerdo a su ámbito de competencia
- i. Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- j. Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- k. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- l. Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- m. Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema.
- n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo Penal Central – ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Códigos: 01128. Modalidad: Presencial. - Módulo Penal Central – ASISTENTE JURISDICCIONAL Código 00723 Modalidad: Presencial. - Módulo Penal Central – ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION Código 01635 Modalidad: Presencial. - Módulo Penal Central – ASISTENTE DE COMUNICACIONES

	Código 01312 Modalidad: Presencial.
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre del 2021 hasta el 31 de octubre del 2021, pudiendo prorrogarse sólo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO 01128: S/ 2,972.00 ((Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	ASISTENTE JURISDICCIONAL: CODIGO 0723: S/ 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACIONL: CODIGO 01635: S/ 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	ASISINTE DE COMUNICACIONES: CODIGO 01312: S/ 2212.00 (Dos mil doscientos y doce 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC). - Disponibilidad para prestar servicios en cualquiera de las sedes del distrito judicial de puno (Provincias)

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de setiembre de 2021.	Oficina de Recursos Humanos
	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 setiembre al 30 de setiembre de 2021 (03 días).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 de setiembre al 30 de setiembre de 2021 (03 días).	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases	29 y 30 de setiembre de 2021	Postulante

	del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriacaspuño@pj.gob.pe		
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de Octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de Octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	06 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	06 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	06 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	06 de Octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	07 de Octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	07 de Octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGOS: 01128

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (obligatorio) - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) 	09 puntos	09 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Penal. (opcional). - Grado de magister en derecho (opcional) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por cada curso, máximo 05 cursos). - Curso de Ofimática (obligatorio). 	09 puntos 05 puntos 02 puntos	09 puntos 01 puntos 03 puntos 05 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGOS: 00723

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) en labores similares. (Obligatorio). - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) 	09 puntos	09 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (obligatorio). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho penal y en el nuevo código procesal penal (01 puntos por cada curso, máximo 09 cursos) - Curso de Ofimática (obligatorio). 	10 puntos 06 puntos	10 puntos 09 puntos 01 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION – CÓDIGOS: 01635

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de tres (03), de preferencia 01 año en labores similares (Obligatorio). - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional técnico (carrera de 03 años) en computación e informática o estudios universitarios (8vo) ciclo (obligatorio). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho penal y/o en manejo de equipos de audio y video (máximo 05 cursos, 01 punto por cada curso) - Curso de Ofimática (obligatorio). 	10 puntos 05 puntos 02 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CÓDIGOS: 01312

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores similares (Obligatorio). - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos (mínimo 06 meses) (obligatorio). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática (obligatorio). - Licencia de conducir A-II (obligatorio) 	10 puntos 03 puntos 04 puntos	10 puntos 03 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: convocatoriacaspuño@pj.gob.pe. Debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.