



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 011-2022-UE-LIMA ESTE
(REEMPLAZO D.U. N° 034-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,972.00	1
2	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.	S/ 2,572.00	1
3	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	SALA LABORAL – Santa Anita	S/ 2,572.00	1
4	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital - Ate	S/ 2,200.00	1
5	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Gerencia de Administración Distrital - Ate	S/ 1,500.00	1

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

- ✓ Módulo Penal
- ✓ Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
- ✓ Sala Laboral
- ✓ Gerencia de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

4. Tipo de Proceso de Selección

- ✓ Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO: 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO: 01463_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO: 01463_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

4. CONDUCCION DE VEHICULO – (CÓDIGO: 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores similares.



Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Autocontrol✓ Capacidad de atención y concentración✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa✓ Licencia de conducir: Clase A1 – Categoría II-B
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de Seguridad Vial (certificación válida por organismos competentes) como mínimo 12 horas lectivas a más.✓ Cursos de Sensibilización del Infractor u otros afines al cargo, como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

5. APOYO JURISDICCIONAL (CÓDIGO: 00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo✓ Cooperación✓ Iniciativa✓ Comunicación oral✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho o afines.✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO: 01129)

Principales funciones a desarrollar

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- 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.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.



2. ASISTENTE JUDICIAL – (01463_1)

Principales funciones para desarrollar:

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

3. ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO: 01463_2)

Principales funciones para desarrollar:

- Ubicar manualmente los expedientes de la Ley N° 26636 en el juzgado.
- Revisar el expediente y verificar el estado del expediente, para que los pueda clasificar y distribuir a los secretarios responsables.
- Actualizar los expedientes en el sistema reasignando al secretario responsable.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al secretario judicial sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico deberá dar cuenta a dicho secretario judicial las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el servicio de notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas de notificación.
- Realizar el cosido, foliado del expediente, asimismo realizar las notificaciones mediante cédulas.
- Apoyar al secretario judicial, cuando éste lo disponga, en la realización de notificaciones electrónicas, elaboración de oficios, bajo responsabilidad de aquel.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la central de notificaciones de la Corte Superior de Justicia.

4. CONDUCCION DE VEHICULO – (CÓDIGO: 01202)

Principales funciones a desarrollar:

- Trasladar a Magistrados, Personal Jurisdiccional/administrativo y/o funcionario al que se le asigne, a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes, documentación, expedientes judiciales a diferentes instituciones públicas y/o bienes de acuerdo a lo que le encomiende su Jefe inmediato, cuidando el buen estado de lo que traslada.
- Coordinar el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo, con el área respectiva.
- Efectuar comisiones locales en la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.
- Manejar de manera adecuada y eficiente, verificando en todo momento el buen estado del vehículo asignado.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



5. APOYO JURISDICCIONAL (CÓDIGO: 00905)

Principales funciones para desarrollar:

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos.
- Orientar al público respecto a la hora y Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de recepción.
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
- Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
- Generar los respectivos reportes estadísticos del área.
- Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- Vigilar, y ejecutar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los escritos y/o expedientes físicos.
- Vigilar que las consultas de expedientes judiciales por parte de los usuarios de justicia se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura de la sede, siendo responsable de la pérdida, mutilaciones o alteraciones de los expedientes físicos que se encuentren bajo su custodia, cuando sea por negligencia en el desempeño de su cargo.
- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador de sede.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador de la sede.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este
	ASISTENTE JUDICIAL -01463_1 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463_2 - (TRABAJO PRESENCIAL) Sala Laboral – Santa Anita
	CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202 - (TRABAJO PRESENCIAL) Gerencia de Administración Distrital - Ate
	APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905 - (TRABAJO PRESENCIAL) Gerencia de Administración Distrital - Ate
Duración del contrato	Desde el 27 de junio al 31 de agosto de 2022. Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL -01463_1
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL -01463_2
	S/ 2,200.00 DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202
	S/ 1,500.00 UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905



Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC.
	✓ No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1. Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. N° 034-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de junio de 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	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	14, 15 y 16 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	14, 15 y 16 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
3	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 el anexo I que figura en la base del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el asunto del correo y sin espacios lo siguiente: CAS005CSJLE-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres	16 de junio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	21 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de junio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal (*)	23 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal (*)	23 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales (*)	23 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as (*)	23 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

12	Suscripción del contrato	27, 28 y 30 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	27 de junio al 04 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes
(*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial.

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO: 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (15 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (03 puntos).Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO: 01463_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (10 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones:		



<ul style="list-style-type: none">Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (05 puntos)Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	----	100 puntos

3. ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO: 01463_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (10 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos)Curso de Gestión Pública como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	----	100 puntos

4. CONDUCCION DE VEHICULO – (CÓDIGO: 01202)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores similares. (10 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa. (07 puntos)Licencia de conducir: Clase A1 – Categoría II-B. (05 puntos)	07 puntos 05 puntos	07 puntos 05 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Cursos de Seguridad Vial (certificación válida por organismos competentes) como mínimo 12 horas lectivas a más. (03 puntos)Cursos de Sensibilización del Infractor u otros afines al cargo, como mínimo 12 horas lectivas a más. (05 puntos)	03 puntos	03 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos



TOTAL	---	100 puntos
-------	-----	------------

5. APOYO JURISDICCIONAL (CÓDIGO: 00905)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares. (10 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos (mínimo 03 meses). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones en Derecho o afines. (05 puntos)Curso de Ofimática. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	----	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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).

VII. 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ 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 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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (rrhcsjle@gmail.com)
- b) <mailto:convocatoriacasgg@pj.gob.pe> Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de la entrevista) y resultados finales: (convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe)