



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

PROCESO CAS N° 271-2022-CSNJPE

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada 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	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	3° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL NACIONAL PERMANENTE ESPECIALIZADO EN CRIMEN ORGANIZADO	S/ 2,972.00	01
2	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA NACIONAL	S/ 2,972.00	01
3	00598	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/ 2,100.00	01

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

3° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado, 2° Juzgado de Investigación Preparatoria Nacional, Órgano de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

I. PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

3.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00598

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Cooperación. ✓ Comprensión lectora. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados a la administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de normatividad en el Sector Público y trámites documentarios.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_1

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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).
- b) 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.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: o uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- f) Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) 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.
- h) Entregar al área de Custodia los CD/DVD contenido las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- i) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- j) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- l) Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes) ordenados en la Audiencia.
- m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- n) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o) En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- p) En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación

- o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- q) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
 - r) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
 - s) Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
 - t) Cumplir las demás obligaciones que le señalan la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - u) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_2

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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).
- b) 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.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: o uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- f) Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) 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.
- h) Entregar al área de Custodia los CD/DVD contenido las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- i) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- j) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- l) Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes) ordenados en la Audiencia.
- m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- n) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o) En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.

- p) En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- q) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- r) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- s) Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- t) Cumplir las demás obligaciones que le señalan la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- u) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00598

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- b) Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- d) Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- e) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- f) Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- g) Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área. Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- h) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i) Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- k) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- l) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos de los plazos previstos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Modalidad de trabajo presencial para todas las dependencias de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada: Av. Tacna N° 734, Cercado de Lima</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	<p>Del 22 de setiembre hasta el 30 de noviembre del 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.</p>
Retribución Económica S/.	<p>1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_1 - S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.</p> <p>2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_2 - S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.</p> <p>3.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00598 - S/ 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con RUC</p> <p>Contar con equipo informático e internet</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de agosto del 2022	Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

	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 24 de agosto al 08 de setiembre del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de agosto al 08 de setiembre del 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	09 de setiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de setiembre del 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre del 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe Horario: 08:00:00 a 17:00:00	16 de setiembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	19 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	20 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe Horario: 08:00:00 a 17:00:00	21 de setiembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	22 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores /as	22 de setiembre del 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	22, 26, 27, 28 y 29 de setiembre del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	22, 26, 27, 28 y 29 de setiembre del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_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 Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 ellos debe ser en la especialidad penal. (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos).		05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). ✓ Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases. 	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de documentación (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. 	Apto/ a o descalificado/a	
Resultados finales	----	---
TOTAL	----	100 puntos

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 ellos debe ser en la especialidad penal. (15 puntos). ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). ✓ Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases. 	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de documentación (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. 	Apto/ a o descalificado/a	
Resultados finales	----	---
TOTAL	----	100 puntos

3.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00598

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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (15 puntos). ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación académica: Estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho o Administración. (10 puntos). ✓ Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados a la administración. (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases. 	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de documentación (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. 	Apto/ a o descalificado/a	
Resultados finales	----	---
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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe).

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (comisioncascsnjpe@pj.gob.pe).