



## Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 019-2022

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao 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	01314	Especialista Judicial de Sala	Modulo Penal Central	S/. 3,722.00	01
2	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Modulo Penal Central	S/. 2,972.00	01
3	01327	Asistente Informático	Modulo Penal Central	S/. 2,772.00	01

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

Modulo Penal Central

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia del Callao

#### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección con fases mínimas.

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CODIGO 01314

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado y/o Especialista Judicial de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica.
<b>Habilidades</b>	✓ Redacción. ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Autocontrol
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) ✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (deseable)</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Conocimiento de control estadístico de procesos.</li> </ul>

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General; no menor de dos (02) años en materia penal.</li> <li>✓ Experiencia Específica; un (01) año de experiencia en materia penal, de preferencia en entidades del sector público, como especialista, debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Razonamiento Lógico</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Redacción Jurídica.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática.</li> <li>✓ Tener disponibilidad de laborar en el horario de turno- fin de semana.</li> </ul>

## 3. ASISTENTE INFORMÁTICO - CÓDIGO 01327

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de tres (03) años, de los cuales uno (01) debe ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Compresión Lectora.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo Ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos ITIL</li> <li>✓ Cursos de Administración de Mesa de Ayuda</li> <li>✓ Cursos de Administración de Switchs.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a Ofimática, programación, bases de</li> </ul>

	datos, aplicativos en general y manejo de equipos de audio y video
--	--

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

Principales funciones a desarrollar:

#### ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CODIGO 01314

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, reacusación o inhibición de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- j) Remite bajo responsabilidad al especialista judicial de audiencias el cuaderno previo verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción el órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la ley, Reglamento y manuales en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO –CÓDIGO 01128

- a) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a los lineamientos e indicaciones establecidas por el Juez.
- b) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
- c) Coordinar la agenda del Juez.
- d) Realizar sus labores de acuerdo a la organización, efectuada por la administración del Módulo: calificación de escritos y demandas, tramite de expedientes y ejecución de sentencias.
- e) Recibir demandas, escritos y documentos asignados al juzgado y dar cuenta al Juez.
- f) Verificar y actualizar el registro de expediente en los medios informáticos del Poder Judicial con apoyo del asistente judicial de juzgado.
- g) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- h) Proyectar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del juzgado.

- i) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. Asimismo, preparar las notificaciones por cedula para su remisión a la central de notificaciones.
- j) Remitir el expediente en físico al área de atención al público y custodia de grabaciones para su custodia.
- k) Requerir oportunamente al Sub Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los juzgados.
- l) Apoyar al Juzgado en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondientes, armar cuadernos que corresponda.
- m) Elevar a la instancia superior las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- n) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- o) Expedir copias certificadas, previas orden judicial.
- p) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentren en el Juzgado, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- q) Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados.
- r) Verificar el correo descargo de los hitos estadísticos.
- s) Supervisar la tramitación de los expedientes por parte de los asistentes judiciales.
- t) Remitir los expedientes a sus juzgados de origen, Ministerio Público o Corte Suprema.
- u) Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- v) Elaborar el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- w) Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- x) Cumplir con las demás obligaciones que señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- y) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador del Módulo.

#### **ASISTENTE INFORMÁTICO - CÓDIGO 01327**

- a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- a) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- b) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- c) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- d) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- e) Reportara las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del NCPP, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- f) Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- g) Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- h) Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, complicación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- k) Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en los videos conferencias programadas.
- l) Cumplir con las demás obligaciones que señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador del Módulo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Código N° 01314 // Especialista Judicial de Sala (Modalidad Presencial)  Código N° 01128 // Especialista Judicial de Juzgado (Modalidad Presencial)  Código N° 01327 // Especialista Judicial de Juzgado (Modalidad Presencial)
<b>Duración del contrato</b>	Desde 1509/2022 hasta el 31/10/2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022.
<b>Retribución Económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) - <b>Especialista Judicial de Sala (COD. 01314)</b>  S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) - <b>Especialista Judicial de Juzgado (COD. 01128)</b>  S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) – <b>Asistente Informático (COD. 01327)</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de Selección con Fases Mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		12 de agosto del 2022	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		18 de agosto al 02 de setiembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 de agosto al 02 de setiembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 de setiembre del 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo: <a href="mailto:convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe">convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 13:00 a 17:00 horas</p>	09 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	12 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	13 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	13 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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, todo en <b>UN SOLO ARCHIVO PDF</b>.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe">convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 8:00 a 17:00 horas</p>	14 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	15 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	15 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
16	Registro de contrato	Del 16 al 22 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de Selección con Fases Mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CODIGO 01314**  
**Módulo Penal Central**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado y/o Especialista Judicial de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica. <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia. Hasta un máximo de cuatro (04) años <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Estudios de Postgrado en Derecho Penal <b>(06 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (deseable) <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática (acreditado) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos  03 puntos  02 puntos	10 puntos  06 puntos  03 puntos  02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)**  
**Módulo Penal Central**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Mínima no menor de dos (2) años en materia penal <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Experiencia Específica: Mínima no menor de un (1) año en materia penal, de preferencia en entidades del sector público, como especialista, debidamente acreditado. <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Se otorgará un <b>(01) punto</b> por cada año de experiencia adicional requerida <b>(máximo 04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>04 puntos</p>	<p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>04 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Capacitación en: Derecho Penal; Derecho Procesal, y a fines - <b>02 puntos</b> por curso y/o capacitación. <b>(Máximo 6 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>10 puntos</p> <p>-----</p>	<p>10 puntos</p> <p>06 puntos</p>
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**3. ASISTENTE INFORMÁTICO - CÓDIGO 01327**  
**Módulo Penal Central**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de tres (03) años, de los cuales uno (01) debe ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares. <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
	----	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo Ciclo). <b>(10 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos ITIL<b>(05 puntos)</b></li> <li>- Cursos de Administración de Mesa de Ayuda <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Cursos de Administración de Switchs. <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
	05 puntos	05 puntos
		03 puntos
		02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 PUNTOS</b>

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 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 la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 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 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: [convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe](mailto:convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe)
- b) 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 entrevista) y resultados finales: [convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe](mailto:convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe)