



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 027 – 2022 - UE AREQUIPA NECESIDADES TRANSITORIAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3,850.00	1
2	02660	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - MOLLENDO	2,972.00	1
3	02551	NOTIFICADOR/A	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MAJES EL PEDREGAL	3,040.00	1

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

Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA

Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Cód. 01129)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio. Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. ✓ Deseable un (1) año de experiencia en el sector público en labores jurisdiccionales.
Habilidades	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio. Título de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y derecho sobre violencia familiar. ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura

02. SECRETARIO JUDICIAL

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Cód. 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio. Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Deseable un (1) año de experiencia en el sector público en labores jurisdiccionales.
Habilidades	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio. Título de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia y derecho sobre violencia familiar. ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

03. NOTIFICADOR/A

Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Cód. 02551)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio. Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de notificación de documentos. ✓ Deseable. Un (1) año de experiencia en el sector público desarrollando labores de notificaciones.
Habilidades	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio. Estudios Técnicos mínimo de tres (03) meses en administración o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio. Contar con vehículo motorizado, licencia de conducir vehículo motorizado y SOAT vigente. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en trámites judiciales. ✓ Deseable. Cursos de ofimática en nivel básico.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA

Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Cód. 01129)

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquete.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cedulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

02. SECRETARIO JUDICIAL

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Cód. 02660)

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

recepción.

- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquete.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

03. **NOTIFICADOR/A**

Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Cód. 02551)

- Recepcionar del jefe del área de notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieran ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales asignados por el jefe del área.
- Descargar por el sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través de correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual e informático de las notificaciones ingresadas distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones a los responsables del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad:	<p>Los puestos convocados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialista Judicial de Audiencia - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Cód. 01129) - Secretario Judicial - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Cód. 02660) - Notificador/a - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Cód. 02551) <p>Desarrollarán labores en la modalidad presencial. La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial y/o mixta).</p>
Duración del contrato	- Desde el 07 de noviembre del 2022 al 31 de diciembre del 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio 2023.
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista Judicial de Audiencia - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Cód. 01129) S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) - Secretario Judicial - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Cód. 02660) S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) - Notificador/a - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Cód. 02551) S/ 3,040.00 (tres mil cuarenta con 00/100 soles)
Otras condiciones del contrato	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de octubre del 2022	Gerencia de Administración Distrital
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 12 al 25 de octubre del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA		



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	Del 12 al 25 de octubre del 2022	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	26 de octubre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre del 2022	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre del 2022	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre del 2022	Comisión CAS Ah 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 electrónico: csjarconcurso@gmail.com</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas</p>	02 de noviembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	02 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	03 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de noviembre 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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico csjarconcurso@gmail.com</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas</p>	04 de noviembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	04 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	04 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	07 al 11 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
15	Registro del contrato	07 al 11 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

El proceso de selección con fases mínimas cuenta con los siguientes puntajes:

01. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA

Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Cód. 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio. Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable un (1) año de experiencia en el sector público en labores jurisdiccionales. ✓ Por cada año de experiencia adicional en el sector público 01 (un) punto adicional, máximo dos (02) años. 	15 puntos	15 puntos 3 puntos 2 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio. Título de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente. 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y derecho sobre violencia familiar. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado. (01 punto) 		4 puntos 1 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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 Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	--	100

02. SECRETARIO JUDICIAL

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Cód. 02660)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio. Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales, o en el ejercicio de la profesión. <ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable un (1) año de experiencia en el sector público en labores jurisdiccionales. ✓ Por cada año de experiencia adicional en el sector público 01 (un) punto adicional, máximo dos (02) años. 	15 puntos	15 puntos 3 puntos 2 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente) ✓ Obligatorio. Título de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia y derecho sobre violencia familiar. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado. (01 punto)		4 puntos 1 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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 Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	--	100

03. NOTIFICADOR/A

Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Cód. 02551)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Obligatorio. Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de notificación de documentos. ○ Deseable. Un (1) año de experiencia en el sector público desarrollando labores de notificaciones. ✓ Por cada año de experiencia adicional en el sector público 01 (un) punto adicional, máximo dos (02) años.	15 puntos	15 puntos 3 puntos 2 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente) ✓ Obligatorio. Estudios Técnicos mínimo de tres (03) meses en administración o similares.	8 puntos	8 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Obligatorio. Contar con vehículo motorizado, licencia de conducir vehículo motorizado, y SOAT vigente. ✓ Cursos de capacitación en trámites judiciales. (01 punto por curso, hasta un máximo de 3 cursos). ✓ Cursos de ofimática en nivel básico.	2 puntos	2 puntos 3 puntos 2 puntos
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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 Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	--	100



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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 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 (obligatorios en el orden que indica):

- Documento de identidad.
- Declaración jurada que figura en las presentes bases: anexo N° 01.
- Reporte de Postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- Constancias de estudios, trabajos y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, éstas 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: **sala01csjarcoordpersonal@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: **csjarconcurso@gmail.com**