



**CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA**

**PROCESO CAS N° 011 -2023-CSNJPE**

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

**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 ocho (08) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado	S/2,972.00	1
2	01722	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	Módulo del Código Procesal Penal	S/4,172.00	1
3	01723	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo del Código Procesal Penal	S/4,172.00	1
4	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Penal Corporativo	S/2,972.00	1
5	01395	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA	Módulo del Código Procesal Penal	S/3,572.00	1
6	02086	ASISTENTE DE LECTURA Y CUSTODIA	Módulo del Código Procesal Penal	S/3,572.00	1
7	01608	TECNICO JUDICIAL	Módulo del Código Procesal Penal	S/3,572.00	1
8	01721	TECNICO JUDICIAL (MESA DE PARTES)	Módulo del Código Procesal Penal	S/3,572.00	1

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

Módulo del Código Procesal Penal, 1° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado y Modulo Penal Corporativo 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

### 01.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CODIGO: 01129

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico ✓ Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

### 02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA– CODIGO: 01722

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	✓ Redacción. ✓ Organización de información. ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Síntesis.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilidadación Profesional vigente.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO- CODIGO: 01723

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

**4.- SECRETARIO JUDICIAL– CODIGO: 01417**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

**5.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA- CODIGO: 01395**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas y/o privadas, en labores similares al cargo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.</li> </ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>
--	---

**6.- ASISTENTE DE LECTURA Y CUSTODIA- CODIGO: 02086**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia Laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año debe ser en cargos y funciones similares al perfil requerido.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo) afines a las funciones del puesto.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al audio y video, instalaciones, digitación, ética y Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.</li> </ul>

**7.- TECNICO JUDICIAL- CODIGO: 01608**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año, el cual debe ser en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Redacción</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática

#### 8.- TECNICO JUDICIAL (MESA DE PARTES)- CODIGO: 01721

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año, el cual debe ser en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática

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

##### 01.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CODIGO: 01129

###### Principales funciones a desarrollar:

- a) 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 y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.

- c) Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- g) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k) Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- l) Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia

## **02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA– CODIGO: 01722**

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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 y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- g) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k) Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- l) Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

### **03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO– CODIGO: 01723**

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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 y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el/la asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- g) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k) Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- l) Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

### **04.- SECRETARIO JUDICIAL– CODIGO: 01417**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior., que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.



#### **05.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA- CODIGO: 01395**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b) Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- d) Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### **06.- ASISTENTE DE LECTURA Y CUSTODIA- CODIGO: 02086**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recibir y almacenar los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales de módulo; así como, las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias, facilitando el acceso a los mismos cuando le sean requeridos, registrando la fecha de su entrega y devolución.
- b) Entregar a los interesados y a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
- c) Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los interesados y sus abogados.
- d) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo, en el ámbito de su competencia.

#### **07.- TECNICO JUDICIAL- CODIGO: 01608**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- b) Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia.
- c) Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- d) Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- e) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- f) Apoyar en la elaboración de los reportes estadísticos y su remisión.
- g) Apoyar en la toma de declaraciones.
- h) Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- i) Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda.
- j) Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **08.- TECNICO JUDICIAL (MESA DE PARTES)- CODIGO: 01721**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- b) Apoyar en la elaboración del rol de audiencias, certificados y exhortos.
- c) Formar el cuaderno de quejas.

- d) Asistir en las audiencias a los/las jueces/as.
- e) Remitir los expedientes a la Relatoría.
- f) Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- g) Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda.
- h) Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia.
- i) Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- j) Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	01.- CÓDIGO: 01129 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Modalidad presencial). 02.- CÓDIGO: 01722 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA (Modalidad presencial). 03.- CÓDIGO: 01723 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (Modalidad presencial). 04.- CÓDIGO: 01417 // SECRETARIO JUDICIAL (Modalidad presencial). 05.- CÓDIGO: 01395 // ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA (Modalidad presencial). 06.- CÓDIGO: 02086 // ASISTENTE DE LECTURA Y CUSTODIA (Modalidad presencial). 07.- CÓDIGO: 01608 // TECNICO JUDICIAL (Modalidad presencial). 08.- CÓDIGO: 01721 // TECNICO JUDICIAL (MESA DE PARTES) (Modalidad presencial). Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada: Av. Tacna N° 734, Cercado de Lima
Duración del contrato	Del 23 de marzo hasta el 31 de mayo de 2023 pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	01.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES.

	<p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA - CÓDIGO: 01722 - S/4,172.00 (CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - CÓDIGO: 01723 - S/4,172.00 (CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>04.- SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>05.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA - CÓDIGO: 01395 - S/3,572.00 (TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>06.- ASISTENTE DE LECTURA Y CUSTODIA - CÓDIGO: 02086 - S/3,572.00 (TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>07.- TECNICO JUDICIAL - CÓDIGO: 01608 - S/3,572.00 (TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>08.- TECNICO JUDICIAL (MESA DE PARTES)- CÓDIGO: 01721 - S/3,572.00 (TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 febrero 2023	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	Desde 23 de febrero al 08 de marzo de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde 23 de febrero al 08 de marzo de 2023	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	09 marzo 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 marzo 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 marzo 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> 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:</p>	16 marzo 2023	Postulante

	<b>convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe</b> Horario: 08:00:00 a 17:00:00		
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	17 marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	20 marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 marzo 2023	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: <b>convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe</b> Horario: 08:00:00 a 17:00:00	21 marzo 2023	Postulante
12	Resultados Finales	22 marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores /as	22 marzo 2023	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	23, 24, 27 ,28 y 29 de Marzo 2023	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	23, 24, 27 ,28 y 29 de Marzo 2023	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 01.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CODIGO: 01129\_1

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: Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos)</b>.</li> </ul>		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica: Obligatorio:</b> Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> <li><b>Cursos y/o especializaciones: Deseable:</b> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. <b>(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.</li> </ul>	Apto/a o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Presentación de documentación</b> (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.</li> </ul>	Apto/ a o descalificado/a	
<b>Resultados finales</b>	----	---
<b>TOTAL</b>	----	<b>100 puntos</b>

### 02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA– CODIGO: 01722

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: Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos)</b>.</li> </ul>		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica:</b> <b>Obligatorio:</b> Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> <li><b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. <b>(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.</li> </ul>	Apto/a o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Presentación de documentación</b> (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.</li> </ul>	<b>Apto/ a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	----	---
<b>TOTAL</b>	----	<b>100 puntos</b>

**03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO– CODIGO: 01723**

<b>Fases del proceso de selección acargo 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><b>Experiencia Laboral: Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos)</b>.</li> </ul>		05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica: Obligatorio:</b> Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos).</b></li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones: Deseable:</b> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.. <b>(01 puntopor cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.</li> </ul>	Apto/a o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentación de documentación</b>  (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.</li> </ul>	<b>Apto/ a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	----	----
<b>TOTAL</b>	----	<b>100 puntos</b>

#### 04.- SECRETARIO JUDICIAL– CODIGO: 01417

<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>• <b>Experiencia Laboral: Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares <b>(15 puntos).</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos).</b></li> </ul>		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica: Obligatorio:</b> Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos).</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos



<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o especializaciones: Deseable:</b> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. <b>(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)</b></li> </ul>		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.</li> </ul>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Presentación de documentación</b> (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.</li> </ul>	<b>Apto/ a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	----	---
<b>TOTAL</b>	----	<b>100 puntos</b>

**05.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA- CODIGO: 01395**

<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><b>Experiencia: Obligatorio:</b> No menor de 01 año en instituciones públicas y/o privadas, en labores similares al cargo <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos)</b>.</li> </ul>		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica: Obligatorio:</b> Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o especializaciones: Deseable:</b> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal <b>(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)</b></li> </ul>		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.</li> </ul>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Presentación de documentación</b> (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.</li> </ul>	<b>Apto/ a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	----	---
<b>TOTAL</b>	----	<b>100 puntos</b>

**06.- ASISTENTE DE LECTURA Y CUSTODIA- CODIGO: 02086**

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> <b>Obligatorio:</b> Experiencia Laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año debe ser en cargos y funciones similares al perfil requerido <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año hasta un máximo de 05puntos)</b>.</li> </ul>		05puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica:</b> <b>Obligatorio:</b> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo) afines a las funciones del puesto. (10 puntos).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al audio y video, instalaciones, digitación, ética y Ofimática. <b>(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)</b></li> </ul>		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de Anexo I que figura en las bases.</li> </ul>	Apto/a o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Presentación de documentación</b> (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.</li> </ul>	Apto/a o descalificado/a	
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**07.- TECNICO JUDICIAL- CODIGO: 01608**

<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 Laboral: <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral mínima de un (01) año, el cual debe ser en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos)</b>.</li> </ul>		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica: Obligatorio:</b> Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o especializaciones: Deseable:</b> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal <b>(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)</b></li> </ul>		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.</li> </ul>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Presentación de documentación</b> (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.</li> </ul>	<b>Apto/ a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**08.- TECNICO JUDICIAL (MESA DE PARTES)- CODIGO: 01721**

<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><b>Experiencia Laboral: Obligatorio:</b> Experiencia laboral mínima de un (01) año, el cual debe ser en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos).</b></li> </ul>		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica: Obligatorio:</b> Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) <b>(10 puntos).</b></li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones: Deseable:</b> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal <b>(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.</li> </ul>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentación de documentación</b> (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.</li> </ul>	<b>Apto/ a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	----	---
<b>TOTAL</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/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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.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 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, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **(comisioncascsnjpe@pj.gob.pe)**