



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### PROCESO CAS N° 034 – 2023 - UE AREQUIPA

#### (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir TRES (3) posiciones CAS, la cual se detalla a continuación:

Nro.	Código	Prestación de Servicios	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cantidad.
1	01066_1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas – CONTABILIDAD	1,950.00	1
2	01066_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas - LOGISTICA	1,950.00	1
3	01066_3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas	1,950.00	1

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

Unidad Administrativa y de Finanzas – CONTABILIDAD, Unidad Administrativa y de Finanzas – LOGISTICA, Unidad Administrativa y de Finanzas.

##### 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 complementarias.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Cód. 01066 1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio, Experiencia específica mínima de seis (6) meses en labores similares, realizando labores en el área de contabilidad.</li><li>✓ Deseable, experiencia específica de un (1) año en el sector público, realizando labores en el área de contabilidad.</li></ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: estudios técnicos en contabilidad, mínimo tres (3) meses. ✓ Deseable, estudios universitarios mínimo tercer ciclo en la carrera de contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable, cursos de capacitación en contabilidad en el sector público y/o gestión pública. ✓ Deseable. Curso en ofimática, mínimo nivel básico.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

### 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Cód. 01066 2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio, Experiencia específica mínima de seis (6) meses en labores similares, realizando labores en el área de control patrimonial. ✓ Deseable, experiencia específica de un (1) año en el sector público, realizando labores en el área de control patrimonial.
<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: estudios técnicos en archivo o administración, mínimo tres (3) meses. ✓ Deseable, estudios universitarios mínimo tercer ciclo en la carrera de administración o derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable, cursos de capacitación en logística, control patrimonial y/o gestión pública. ✓ Deseable. Curso en ofimática, mínimo nivel básico.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

### 3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Cód. 01066 3

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio, Experiencia específica mínima de seis (6) meses en labores similares, realizando labores en materia de recursos humanos. ✓ Deseable, experiencia específica de un (1) año en el sector público, realizando labores en la administración del sector estatal.
<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: estudios técnicos en administración o contabilidad, mínimo tres (3) meses. ✓ Deseable, estudios universitarios mínimo tercer ciclo en la carrera de administración o derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable, cursos de capacitación en gestión pública y/o normatividad estatal. ✓ Deseable. Curso en ofimática, mínimo nivel básico.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



## **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

### **1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Cód. 01066 1**

- Aperturar el fondo para pagos en efectivo, revisión de las rendiciones, registro de la fase de compromiso y devengado en el sistema SIAF para continuar con la reposición, así como efectuar las liquidaciones del Fondo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Participar en el otorgamiento de viáticos y encargos, así como la revisión de las rendiciones, de acuerdo a las directivas internas y normas emitidas al respecto.
- Registrar las fases de compromiso y devengados en el sistema SIAF – SP, de los reembolsos del fondo fijo de caja chica, otorgamiento de viáticos, encargos internos y gastos operativos aprobados para su contabilización respectiva, desagregando de acuerdo al clasificador por objeto del gasto en el SIAF – SP.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades, de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Hacer seguimiento e informar al jefe de contabilidad respecto al estado de los requerimientos de información tanto internos como externos.
- Llevar el control de la documentación administrativa – contable, devolviendo a las dependencias la documentación no sustentada o con errores.
- Organizar el registro de la documentación a su cargo en medios físicos o informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

### **2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Cód. 01066 1**

- Coordinar con el almacén de la Corte Superior de Justicia de Arequipa sobre el stock de los bienes, así como el ingreso de bienes o servicios comunicando la solicitud del usuario.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de saneamiento físico legal y control patrimonial de la Corte.
- Estudiar los títulos y diagnosticar cada uno de los expedientes correspondientes a los inmuebles de propiedad de la Corte, así como de los inmuebles administrados bajo las distintas modalidades de donación, cedido y/o afectados en uso, comodatos y asignados.
- Coordinar con la superintendencia de bienes nacionales sobre procesos de saneamiento de bienes muebles.
- Custodiar el archivo fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de bienes.
- Tramitar el alta, baja y/o transferencia de bienes patrimoniales.
- Autorizar la salida de bienes patrimoniales, previa codificación y registro.
- Llevar el registro y control patrimonial de los bienes de la Corte.
- Programar y ejecutar los inventarios anuales de bienes.
- Realizar el inventario periódico o cuando la coordinación de logística lo requiera.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza de acuerdo con las normas vigentes.
- Llevar el control actualizado y el archivo de activos fijos (ingreso, salida, traslados y préstamos de bienes).
- Asignar bienes de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Corte, así como dependencias externas.
- Presentar propuestas para la baja y/o transferencias de bienes patrimoniales.
- Apoyar en el traslado de bienes a las diferentes dependencias de la Corte.
- Llevar el registro y control patrimonial de los bienes asignados a las diferentes dependencias de la Corte, manteniendo actualizado el archivo correspondiente.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

### **3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Cód. 01066 1**



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Recibir y registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del despacho de la administración.
- Recibir, registrar en el medio de control habilitado, clasificar, derivar al área correspondiente y archivar los documentos que salen e ingresan a despacho.
- Redactar los documentos administrativos que le requiera su superior inmediato.
- Realizar el seguimiento de cumplimiento del despacho documentario sobre las disposiciones emitidas por su superior inmediato.
- Consolidar información sobre sistemas de pensiones, AFP Net y T-Registro.
- Realizar la declaración AFPNet, Plame mensual y consolidación de liquidación de beneficios para compromiso en el SIAF.
- Proyectar informes sobre asistencia, licencias, permisos y vacaciones de los servidores judiciales de acuerdo al reporte del sistema de personal.
- Verificar la programación y ejecución del rol de vacaciones del personal de la Corte.
- Generar, emitir, notificar y registrar las papeletas de vacaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cód. 01066_1: Auxiliar Administrativo - Unidad Administrativa y de Finanzas – CONTABILIDAD (Modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01066_2: Auxiliar Administrativo - Unidad Administrativa y de Finanzas – LOGÍSTICA (Modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01066_3: Auxiliar Administrativo - Unidad Administrativa y de Finanzas (Modalidad presencial)</li> </ul>	
<b>Duración del contrato</b>	<p>En el cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cód. 01066_1: Auxiliar Administrativo - Unidad Administrativa y de Finanzas – CONTABILIDAD.</li> <li>- Cód. 01066_2: Auxiliar Administrativo - Unidad Administrativa y de Finanzas – LOGÍSTICA</li> <li>- Cód. 01066_3: Auxiliar Administrativo - Unidad Administrativa y de Finanzas</li> </ul>	<p>Desde el 26 de setiembre del 2023 al 30 de noviembre del 2023, pudiendo prorrogarse por el periodo 2023 de acuerdo a la disponibilidad presupuestal</p>
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cód. 01066_1: Auxiliar Administrativo - Unidad Administrativa y de Finanzas – CONTABILIDAD. S/ 1,950.00 (mil novecientos cincuenta soles con 00/100)</li> <li>- Cód. 01066_2: Auxiliar Administrativo - Unidad Administrativa y de Finanzas – LOGÍSTICA S/ 1,950.00 (mil novecientos cincuenta soles con 00/100)</li> <li>- Cód. 01066_3: Auxiliar Administrativo - Unidad Administrativa y de Finanzas S/ 1,950.00 (mil novecientos cincuenta soles con 00/100)</li> <li>- Cód. 03082: Auxiliar en conducción de vehículo - Unidad Administrativa y de Finanzas</li> </ul>	



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<p>S/ 1,950.00 (mil novecientos cincuenta soles con 00/100)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cód. 03062_1: Auxiliar en vigilancia y control - Unidad Administrativa y de Finanzas LA JOYA</li> <li>- Cód. 03062_2: Auxiliar en vigilancia y control - Unidad Administrativa y de Finanzas.</li> </ul> <p>S/ 1,950.00 (mil novecientos cincuenta soles con 00/100)</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.

### V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

#### 1. Proceso de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de agosto del 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.	Del 29 de agosto al 12 de setiembre del 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 29 de agosto al 12 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal
<b>2</b>	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	12 de setiembre del 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal
<b>4</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal
<b>5</b>	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
<b>6</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
<b>7</b>	Evaluación de Integridad	18 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
<b>8</b>	<b>Resultados de evaluación de integridad (rindió o no rindió)</b>	19 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
<b>9</b>	Evaluación técnica	20 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>10</b>	Resultados de evaluación técnica	20 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>11</b>	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: - El reporte de postulación,	21 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imágenes del documento de identidad y</li> <li>- Documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación</li> <li>- Anexo I que figura en las bases del proceso.</li> </ul> <p>La documentación será enviada al correo electrónico <b>csjarconcurso@gmail.com</b></p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas</b></p>		
<b>12</b>	Relación de postulante aptos/as para entrevista	21 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>13</b>	Entrevista Personal	22 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>14</b>	Resultados de entrevista personal	22 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>15</b>	Resultados finales	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>16</b>	Declaración de ganadores	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
<b>17</b>	Suscripción del contrato	26 de setiembre al 02 de octubre del 2023	Coordinación de Personal
<b>18</b>	Registro del contrato	26 de setiembre al 02 de octubre del 2023	Coordinación de Personal

### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

#### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Cód. 01066 1

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio, Experiencia específica mínima de seis (6) meses en labores similares, realizando labores en el área de contabilidad.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable, experiencia específica de un (1) año en el sector público, realizando labores en el área de contabilidad.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo cinco (5) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	8 puntos	8 puntos  4 puntos  5 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: estudios técnicos en contabilidad, mínimo tres (3) meses.</li> <li>✓ Deseable, estudios universitarios mínimo tercer ciclo en la carrera de contabilidad.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de capacitación en contabilidad en el sector público y/o gestión pública. <b>(2 puntos por cada curso acreditado, máximo 3 cursos).</b></li> <li>✓ Deseable. Curso en ofimática, mínimo nivel básico.</li> </ul>	7 puntos	7 puntos  3 puntos   6 puntos 2 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<p><b>Presentación De Documentos</b></p> <p>El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Cód. 01066 2

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio, Experiencia específica mínima de seis (6) meses en labores similares, realizando labores en el área de control patrimonial. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable, experiencia específica de un (1) año en el sector público, realizando labores en el área de control patrimonial.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo cinco (5) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	8 puntos	8 puntos  4 puntos  5 puntos
<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: estudios técnicos en archivo o administración, mínimo tres (3) meses.</li> <li>✓ Deseable, estudios universitarios mínimo tercer ciclo en la carrera de administración o derecho.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de capacitación en logística, control patrimonial y/o gestión pública. <b>(2 puntos por cada curso acreditado, máximo 3 cursos).</b></li> <li>✓ Deseable. Curso en ofimática, mínimo nivel básico.</li> </ul>	7 puntos	7 puntos  3 puntos   6 puntos 2 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Cód. 01066 3

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio, Experiencia específica mínima de seis (6) meses en labores similares, realizando labores en materia de recursos humanos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable, experiencia específica de un (1) año en el sector público, realizando labores en la administración del sector estatal.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo cinco (5) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	8 puntos	8 puntos  4 puntos  5 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: estudios técnicos en administración o contabilidad, mínimo tres (3) meses.</li> <li>✓ Deseable, estudios universitarios mínimo tercer ciclo en la carrera de administración o derecho.</li> </ul>	7 puntos	7 puntos  3 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de capacitación en gestión pública y/o normatividad estatal. <b>(2 puntos por cada curso acreditado, máximo 3 cursos).</b></li> <li>✓ Deseable. Curso en ofimática, mínimo nivel básico.</li> </ul>		6 puntos 2 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</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.





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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, evaluación técnica 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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](mailto:sala01csjarcoordpersonal@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [csjarconcurso@gmail.com](mailto:csjarconcurso@gmail.com)