



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
PROCESO CAS N° 031-2023 UE SANTA
(Necesidades Transitorias)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos a plazo determinado, en la modalidad de necesidades transitorias, que se llevará a cabo para cubrir **NUEVE (9)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	1525_1	Especialista Legal	Gerencia de Administración Distrital (Módulo Civil - Chimbote)	4,750.00	01
2	1525_2	Especialista Legal	Gerencia de Administración Distrital (Juzgado de Paz Letrado Civil, Penal y Laboral - Chimbote)	4,750.00	01
3	1525_3	Especialista Legal	Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Constitucional)	4,750.00	01
4	1525_4	Especialista Legal	Gerencia de Administración Distrital (Módulo Penal - Nuevo Chimbote)	4,750.00	05
5	1525_5	Especialista Legal	Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Penal Unipersonal – Casma)	4,750.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración Distrital

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_1) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Civil - Chimbote)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia Específica: dos (02) años en funciones similares.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción, Pro actividad, Tolerancia.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ OBLIGATORIO: Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Civil o Derecho Procesal Civil (Deseable) - Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

2. ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_2) Gerencia de Administración Distrital (Juzgados de Paz Letrado Civil, Penal y Laboral - Chimbote)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia Específica: dos (02) años en funciones similares.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ OBLIGATORIO: Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Civil o Procesal Civil (Deseable) - Derecho Penal o Procesal Penal (Deseable) - Derecho Laboral (Deseable) - Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

3. ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_3) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Constitucional - Chimbote)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia Específica: dos (02) años en funciones similares.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Civil o Procesal Civil (Deseable) - Derecho Constitucional o Procesal Constitucional (Deseable) - Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

4. ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_4) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Penal - Nuevo Chimbote)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia Específica: dos (02) años en funciones similares.

Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Penal o Procesal Penal (Deseable) - Nuevo Código Procesal Penal (Deseable) - Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

5. ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_5) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Penal Unipersonal - Casma)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia Específica: dos (02) años en funciones similares.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Penal o Técnicas en Litigación Oral (Deseable) - Nuevo Código Procesal Penal (Deseable) - Derecho Constitucional (Deseable) - Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción, argumentación jurídica y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar

1. ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_1) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Civil - Chimbote)

- Redactar las resoluciones de los expedientes asignados a su cargo.
- Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- Proveer los escritos de los expedientes a su cargo emitiendo decretos y resoluciones según corresponda.
- Registrar las actas de audiencias y videos en el sistema integrado judicial; asimismo realizar la notificación correspondiente de las resoluciones que se emiten.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Cumplir las demás funciones que señale el Administrador del Módulo.

2. ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_2) Gerencia de Administración Distrital (Juzgados de Paz Letrado Civil, Penal y Laboral - Chimbote)

- Redactar las resoluciones de los expedientes asignados a su cargo.
- Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- Proveer los escritos de los expedientes a su cargo emitiendo decretos y resoluciones según corresponda.
- Registrar las actas de audiencias y videos en el sistema integrado judicial; asimismo realizar la notificación correspondiente de las resoluciones que se emiten.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Cumplir las demás funciones que señale el Administrador del Módulo.

3. ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_3) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Constitucional - Chimbote)

- a) Redactar las resoluciones de los expedientes asignados a su cargo.
- b) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- c) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo emitiendo decretos y resoluciones según corresponda.
- d) Registrar las actas de audiencias y videos en el sistema integrado judicial; asimismo realizar la notificación correspondiente de las resoluciones que se emiten.
- e) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- f) Cumplir las demás funciones que señale el Administrador del Módulo.

4. ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_4) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Penal - Nuevo Chimbote)

- a) Redactar las resoluciones de los expedientes asignados a su cargo.
- b) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- c) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo emitiendo decretos y resoluciones según corresponda.
- d) Registrar las actas de audiencias y videos en el sistema integrado judicial; asimismo realizar la notificación correspondiente de las resoluciones que se emiten.
- e) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- f) Cumplir las demás funciones que señale el Administrador del Módulo.

5. ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_5) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Penal Unipersonal - Casma)

- a) Redactar las resoluciones de los expedientes asignados a su cargo.
- b) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- c) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo emitiendo decretos y resoluciones según corresponda.
- d) Registrar las actas de audiencias y videos en el sistema integrado judicial; asimismo realizar la notificación correspondiente de las resoluciones que se emiten.
- e) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- f) Cumplir las demás funciones que señale el Administrador del Módulo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_1) – Modalidad Presencial Gerencia de Administración Distrital (Módulo Civil - Chimbote)	
	• ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_2) – Modalidad Presencial Gerencia de Administración Distrital (Juzgados de Paz Letrado Civil, Penal y Laboral - Chimbote)	
	• ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_3) – Modalidad Presencial Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Constitucional - Chimbote)	
	• ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_4) – Modalidad Presencial Gerencia de Administración Distrital (Módulo Penal - Nuevo Chimbote)	
	• ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525_5) – Modalidad Presencial Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Penal Unipersonal - Casma)	
Duración del contrato	Desde el 06 de octubre de 2023 hasta al 31 de diciembre de 2023.	
Retribución económica S/	S/. 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Especialista Legal (Código 1525_1)
	S/. 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Especialista Legal (Código 1525_2)
	S/. 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Especialista Legal (Código 1525_3)
	S/. 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Especialista Legal (Código 1525_4)
	S/. 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Especialista Legal (Código 1525_5)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de septiembre de 2023	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	08 de septiembre al 21 de septiembre de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08 de septiembre al 21 de septiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 y 21 de septiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular– Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de septiembre de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	27 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	28 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	29 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica (Presencial)	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 (anexo I) que figura en las bases del proceso. En un solo archivo formato PDF La documentación será enviada al Correo electrónico: concursocsjsa@pj.gob.pe Horario: 8:00 a 17:00	03 de octubre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	04 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	05 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	06, 10, 11, 12 y 13 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	06, 10, 11, 12 y 13 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525-1) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Civil - Chimbote)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia (acreditable) Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. (03 puntos) Obligatorio: Experiencia Especifica: dos (02) años en funciones similares. (05 puntos) Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en funciones similares. (02 puntos) (Máximo 12 puntos)	03 05	03 05 12
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (07 puntos)	07	07
Cursos y/o especializaciones: Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho Civil o Procesal Civil (06 puntos) • Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable) (02 puntos)		06 02
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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 figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Puntaje Total		100 puntos

ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525-2) Gerencia de Administración Distrital (Juzgados de Paz Letrado Civil, Penal y Laboral - Chimbote)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia (acreditable) Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. (03 puntos) Obligatorio: Experiencia Especifica: dos (02) años en funciones similares. (05 puntos) Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en funciones similares. (02 puntos) (Máximo 12 puntos)	03 05	03 05 12
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (07 puntos)	07	07
Cursos y/o especializaciones: Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho Civil o Procesal Civil (02 puntos) • Derecho Penal o Procesal Penal (02 puntos) • Derecho Laboral (02 puntos) • Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable) (02 punto)		02 02 02 02
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Puntaje Total		100 puntos

ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525-3) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Constitucional - Chimbote).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia (acreditable) Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. (03 puntos) Obligatorio: Experiencia Especifica: dos (02) años en funciones similares. (05 puntos) Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en funciones similares. (02 puntos) (Máximo 12 puntos)	04 04	04 04 12
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (acreditable) (07 puntos)	07	07
Cursos y/o especializaciones: Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho Civil o Procesal Civil (03 puntos) • Derecho Constitucional o Procesal Constitucional (03 puntos) • Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable) (02 puntos)		03 03 02
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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 figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Puntaje Total		100 puntos

ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525-4) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Penal - Nuevo Chimbote).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia (acreditable) Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. (03 puntos) Obligatorio: Experiencia Especifica: dos (02) años en funciones similares. (05 puntos) Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en funciones similares. (02 puntos) (Máximo 12 puntos)	04 04	04 04 12
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (acreditable) (07 puntos)	07	07
Cursos y/o especializaciones: Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho Penal o Procesal Penal (03 puntos) • Nuevo Código Procesal Penal (03 puntos) • Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable) (02 puntos)		03 03 02
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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 figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Puntaje Total		100 puntos

ESPECIALISTA LEGAL (Código 1525-5) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Penal Unipersonal - Casma)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia (acreditable) Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. (03 puntos) Obligatorio: Experiencia Específica: dos (02) años en funciones similares. (05 puntos) Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en funciones similares. (02 puntos) (Máximo 12 puntos)	04 04	04 04 12
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (acreditable) (07 puntos)	07	07
Cursos y/o especializaciones: Deseable: Estudios de maestría en materias relacionadas con el cargo (03 puntos) Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho de Penal o Técnicas en Litigación Oral (02 puntos) • Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos) • Derecho Constitucional (02 puntos) • Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable) (02 puntos) 		02 02 02 02
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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 figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Puntaje Total		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, 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 anexo 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:

- ✓ 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: **personal_csjsanta@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: **concursocsjsa@pj.gob.pe**