



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
PROCESO CAS N° 042 - 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 **CINCO (05)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02951_1	Asistente Administrativo/a	Unidad de Planeamiento y Desarrollo - ESTADÍSTICA	4,750.00	01
2	02951_2	Asistente Administrativo/a	Consejo Ejecutivo Distrital	4,750.00	01
3	02951_3	Asistente Administrativo/a	Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial	4,750.00	02
4	02951_4	Asistente Administrativo/a	Módulo Penal de Casma	4,750.00	01

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

Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Consejo Ejecutivo Distrital, Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Módulo Penal de Casma.

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. Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_1) Unidad de Planeamiento y Desarrollo (ESTADÍSTICA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia Específica: un (01) año en funciones similares en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático o Ingeniero Estadístico.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - PHP (Deseable) - MYSQL (Deseable) - SQL SERVER (Deseable) - POWER BI (Deseable) - BUSINESS INTELLIGENCE CON SQL SERVER 2014. (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Hardware, Software y Ofimática ✓ Conocimiento en procesos y mejora continua.

2. Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_2) Consejo Ejecutivo Distrital.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia Especifica: un (01) año en funciones similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho, Administración o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Gestión Pública (Deseable) - Derecho Administrativo (Deseable) -Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la Ley Orgánica del Poder Judicial ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

3. Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_3) Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia Especifica: un (01) año en funciones similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho, Administración o Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Penal (Deseable) - Derecho Constitucional(Deseable) - Derecho de Familia (Deseable) - Procedimiento Administrativo Disciplinario (Deseable) -Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en argumentación y redacción jurídica. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

4. Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_4) Módulo Penal de Casma

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia Especifica: Un (01) año en funciones similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Gestión Pública (Deseable) - Gestión de Recursos Humanos (Deseable) - Gestión Documental y/o Trámite Documentario (Deseable) - Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_1) Unidad de Planeamiento y Desarrollo (Estadística)

- a) Desarrollar la información estadística de la función jurisdiccional de las Salas, Juzgados Especializados, Juzgados Mixtos y de Paz Letrado de la Corte Superior de Justicia.
- b) Elaborar boletines, reportes e informes estadísticos, en forma periódico, referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de esta corte.
- c) Establecer y/o actualizar estándares de producción, de ingresos y carga procesal.
- d) Realizar la capacitación y/o entrenamiento del personal para relevamiento de la información estadística.
- e) Proponer indicadores de gestión óptimos para la adecuada evaluación de los órganos jurisdiccionales y administrativos,
- f) Consolidar y analizar los reportes y/o cuadros estadísticos de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
- g) Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información y, documentación a su cargo.
- h) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Estadística.

Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_2) Consejo Ejecutivo Distrital

- a) Apoyar en atender los requerimientos presentados ante el Consejo Ejecutivo Distrital.
- b) Apoyar en la proyección de informes para proponer la creación o supresión de órganos jurisdiccionales, y la fijación de turnos de las Salas y juzgados, así como los horarios de despacho judicial.
- c) Apoyar en la proyección de resoluciones de concesorio o negación de licencia solicitadas por los Jueces Superiores, Especializados, Mixtos y de Paz Letrado, así como del personal jurisdiccional y administrativo.
- d) Apoyar en el trámite de expedición de títulos correspondientes a los Secretarios Administrativos, Secretariados, Relatores de Sala y Secretarios de Juzgados.
- e) Apoyar en el trámite de autorización de inscripción de títulos de Abogados para su registro correspondiente, de acuerdo al reglamento.
- f) Apoyar en la elaboración de informes para organizar el cuadro de antigüedades de los Jueces Especializados, Mixto, de Paz Letrado, informando a la Oficina de Organización de Cuadros de Meritos y Antigüedad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, previa aprobación del Consejo Ejecutivo Distrital.
- g) Apoyar en la emisión de propuestas para que el Consejo Ejecutivo Distrital previa evaluación reglamento la recepción y posterior distribución equitativa de demandas y denuncias entre los Juzgados Especializados, Mixto y las Secretarías respectivas.
- h) Apoyar y levantar las actas de las sesiones de trabajo del Consejo Ejecutivo Distrital, tomando nota de todos los acuerdos adoptados, y ejecutando acciones que lleven al cumplimiento de las disposiciones adoptadas en dicho consejo.
- i) Apoyar en la proyección de informes referidos a asuntos referidos a traslados, reasignaciones, reubicaciones de funcionarios y demás servidores dentro del distrito judicial.
- j) Apoyar con los informes para la designación del periódico para publicaciones judiciales y proyección de las tarifas correspondientes, para revisión por parte del Consejo Ejecutivo Distrital.

Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_3) Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

- a) Calificar quejas y proyectar las resoluciones correspondientes (aperturas, improcedencias, investigaciones preliminares y ampliaciones.
- b) Proyectar resoluciones finales (con sanciones o absoluciones)
- c) Redactar actas de visitas ordinarias y/o extraordinarias.
- d) Asistir a los contralores en la visitas ordinarias y/o extraordinarias, en las cuales deberá de llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar un control efectivo a los magistrados y personal jurisdiccional.

- e) Consignar en el libro de recepción de quejas el sentido de lo resuelto.
- f) Dar cuenta a los magistrados calificados y contralores de los actuados en cada uno de los procedimientos administrativos a su cargo.
- g) Coordinar con los magistrados calificadores y magistrados contralores la revisión y firma de los proyectos de resoluciones.
- h) Proyectar las resoluciones de calificaciones dentro del plazo de 10 días hábiles de recepcionada la queja.
- i) Efectuar los informes que requieran las áreas de Unidad de Quejas, Investigaciones, Visitas y Defensoría al Usuario Judicial y Jefatura.
- j) Mantener ordenado el despacho y realizar las demás funciones que le asigne al Jefe Inmediato.

Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_4) Módulo Penal de Casma.

- a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden; así como, redistribuir la carga de trabajo entre el personal cuando el caso lo requiera, con conocimiento del administrador del Módulo Corporativo.
- b) Identificar las necesidades y gestionar los requerimientos de recursos humanos y materiales, en las sedes a su cargo, con conocimiento del administrador del Módulo Corporativo.
- c) Consolidar la información estadística de los órganos jurisdiccionales de las sedes a su cargo, adoptando y/o proponiendo las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado en base a la información estadística analizada.
- d) Controlar y supervisar el registro informático de la programación y reprogramación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias (realización y duración), en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores.
- e) Adoptar las medidas pertinentes para la realización de las audiencias y otras diligencias.
- f) Verificar la agenda judicial de los Juzgados Penales Supra provinciales, cumplimiento de los plazos previstos por ley.
- g) Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- h) Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia, en lo pertinente al ámbito de su competencia.
- i) Gestionar los requerimientos de capacitación del personal, de las sedes a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_1) - Modalidad Presencial Unidad de Planeamiento y Desarrollo (Estadística)	
	Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_2) - Modalidad Presencial Consejo Ejecutivo Distrital	
	Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_3) - Modalidad Presencial Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial	
	Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_4) - Modalidad Presencial Módulo Penal de Casma	
Duración del contrato	Desde el 24 de octubre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.	
Retribución económica S/	S/. 4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Asistente Administrativo/a - Estadística (Código N° 02951_1)
	S/. 4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Asistente Administrativo/a - Consejo Ejecutivo Distrital (Código N° 02951_2)
	S/. 4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Asistente Administrativo/a - ODANC (Código N° 02951_3)
	S/. 4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_4)
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	22 de septiembre del 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	25 de septiembre al 06 de octubre de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de septiembre al 06 de octubre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 y 06 de octubre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular– Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	13 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	16 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	17 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	18 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	18 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: concursoscsjsa@pj.gob.pe Horario:8:00 a 17:00	19 de octubre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	20 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	23 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	23 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	23 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	23 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	24, 25, 26, 27 y 30 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	24, 25, 26, 27 y 30 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_1) Unidad de Planeamiento y Desarrollo (Estadística)

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. (04 puntos) Obligatorio: Experiencia Específica: un (01) año en funciones similares en el sector público. (04 puntos) Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en funciones similares en el sector público. (02 puntos por cada año) (Máximo 10 puntos)	04 04	04 04 10
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Informática o Ingeniero Estadístico . (acreditable)(07 puntos)	07	07
Cursos y/o especializaciones: Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: - PHP (02 puntos) - MYSQL (02 puntos) - SQL SERVER (02 puntos) - POWER BI (02 puntos) - BUSINESS INTELLIGENCE CON SQL SERVER 2014. (02 puntos)		02 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	25 puntos
Puntaje Total		100 puntos

Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_2) Consejo Ejecutivo Distrital.

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. (04 puntos) Obligatorio: Experiencia Específica: un (01) año en funciones similares en el sector público. (04 puntos) Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en funciones similares en el sector público. (03 puntos por cada año) (Máximo 12 puntos)	04 04	04 04 12
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título profesional en Derecho, Administración o Ingeniería Industrial. (acreditable)(07 puntos)	07	07
Cursos y/o especializaciones: Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: - Gestión Pública (03 puntos) - Derecho Administrativo (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	25 puntos
Puntaje Total		100 puntos

Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_3) Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

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. (04 puntos) Obligatorio: Experiencia Específica: un (01) año en funciones similares en el sector público. (04 puntos) Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en funciones similares en el sector público. (02 puntos por cada año) (Máximo 10 puntos)	04 04	04 04 10
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título profesional en Derecho, Administración o Ciencias de la Comunicación . (acreditable)(07 puntos)	07	07
Cursos y/o especializaciones: Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Penal (02 puntos) - Derecho Constitucional(02 puntos) - Derecho de Familia (02 puntos) - Procedimiento Administrativo Disciplinario (02 puntos) -Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable) (02 puntos) 		02 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	25 puntos
Puntaje Total		100 puntos

Asistente Administrativo/a (Código N° 02951_4) Módulo Penal de 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. (04 puntos) Obligatorio: Experiencia Específica: un (01) año en funciones similares en el sector público. (04 puntos) Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en funciones similares en el sector público. 1 punto (Máximo 08 puntos)	04 04	04 04 08
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título profesional en Derecho, Administración o Contabilidad. (acreditable)(07 puntos)	07	07
Cursos y/o especializaciones: Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública (03 puntos) - Gestión de Recursos Humanos (03 puntos) - Gestión Documental y/o Tramite Documentario (03 puntos) -Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)(03 puntos) 		03 03 03 03
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	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: **concursoscsjsa@pj.gob.pe**