



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
PROCESO CAS N° 007-2024-UE-LIMA NORTE
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos 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	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar	2,900.00	1
2	02039	COORDINADOR DE CAUSAS / AUDIENCIAS	Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar	5,600.00	1
3	02553	ASISTENTE JUDICIAL - PENAL	Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar	3,470.00	2
4	02009	NOTIFICADOR	Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar	3,040.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal:

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia general y específica mínima de (06) meses en labores similares, de los cuales 6 meses deber ser en el sector público. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, computación, Administración o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- OBLIGATORIO: Cursos y/o Capacitación en Ofimática - DESEABLE: Curso y/o Diplomado en Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de trámites judiciales. - Conocimiento y manejo de ofimática.

2. COORDINADOR DE CAUSAS / AUDIENCIAS (Código 02039)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia general 04 años de experiencia laboral en el sector público; de los cuales 02 de ellos debe ser desempeñando el cargo y materia penal
Habilidades	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Título Profesional Universitario en Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.

	- DESEABLE: Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	- OBLIGATORIO: Curso o Diplomado en Nuevo Código Procesal Penal. - DESEABLE: Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas por curso. - DESEABLE: Cursos estadísticos de procesos, como mínimo 36 horas lectivas por curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Curso y manejo de Ofimática - Conocimiento de la Ley 30364 - Conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal

3. ASISTENTE JUDICIAL - PENAL - (Código 02553)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Curso o Diplomado en Nuevo Código Procesal Penal. - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar y/o Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Curso y manejo de Ofimática - Conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal

4. NOTIFICADOR - (Código 02009)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Estudios Técnicos (mínimo 3 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en digitación. - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Trámites Judiciales. - Conocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

- Recepcionar Oficios cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos.
- Entregar al Jefe de área los cargos de notificación, provenientes de otras sedes o distritos judiciales.
- Llevar control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

2. COORDINADOR DE CAUSAS / AUDIENCIAS (Código 02039)

- Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia

- b) Coordinar con los responsables de otras áreas, supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- c) Elaborar reportes e informes técnicos-administrativos de gestión en temas de su competencia, y opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- d) Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- e) Informar al jefe de Oficina y/o coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- f) Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamento, Directivas Manuales, etc) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones en los asuntos vinculados a su cargo.
- g) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- h) Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- i) Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes de área
- j) Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- k) Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos
- l) Cumplir con las demás funciones a fines que se asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

3. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL Y PROTECCIÓN (Código 02553)

- a) Apoyar al Secretario Judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b) Redactar Resoluciones dispuestas por el juez.
- c) Informar al juez sobre las audiencias.
- d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presente escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos pro el secretario.
- e) Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones y/o al Área de Comunicaciones.
- f) Facilitar los expedientes a los litigantes y Abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario.
- g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h) Formar los cuadernos de incidentes.
- i) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j) Apoyar al Secretario Judicial en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k) Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- m) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
- o) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración.
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
- r) Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s) 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 al informo debidamente.
- t) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez
- v) Atender e informar a litigantes y abogados.
- w) Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- x) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

4. NOTIFICADOR - (Código 02009)

- a) Recepcionar Oficios cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos.
- d) Entregar al Jefe de área los cargos de notificación, provenientes de otras sedes o distritos judiciales.
- e) Llevar control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL / Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar / CODIGO 01312, 02009, 02553
Duración del contrato	Desde el 10 de mayo hasta el 31 de julio de 2024, pudiendo ser prorrogable según ejercicio presupuestal del año 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles) // Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar // Código 01312. S/ 3,040.00 (Tres mil cuarenta con 00/100 Soles) // Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar // Código 02009. S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 Soles) Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar // Código 02553. S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 Soles) // Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar // Código 02039.
Otras condiciones esenciales del contrato	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO. MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR CUENTA TAMBIEN CON UN JUZGADO EN CARABAYLLO, PUDIENDO ROTAR AL PERSONAL A DICHA SEDE.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	12 de abril al 25 de abril del 2024	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 de abril al 25 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 de abril al 25 de abril del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica PRESENCIAL	29 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	29 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: comisioncascsjln@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante, como el siguiente ejemplo: “CONV. 001-2023-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES”</p> <p>Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	30 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	03 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	06 de mayo del 2024	Postulante

11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	08 y 09 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	09 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción de contrato	10 y 16 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	10 y 16 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento E integridad)	3.9	6
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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesorio/a.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
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 que figura en las bases del proceso.		
*Experiencia Laboral		
.- Experiencia laboral general mayor a 6 meses	4	4
.- Experiencia laboral específica 06 meses en funciones similares al cargo	4	4
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (02 punto c/u).		6
*Formación Académica		
.- Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, computación, Administración o afines	4	4
* Cursos y/o especializaciones		
.- Cursos y/o Capacitación en Ofimática	1	1
.- Curso y/o Diplomado en Nuevo Código Procesal Penal		1
TOTAL	13 puntos	20 puntos

2. COORDINADOR DE CAUSAS / AUDIENCIAS (Código 02039)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
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.		
*Experiencia Laboral		
- Experiencia laboral general mayor de cuatro (04) años	3	3
- Experiencia laboral específica dos (02) años en funciones similares al cargo y dos (02) años en instituciones públicas	4	4
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
*Formación Académica		
- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines	3	3
* Cursos y/o especializaciones		
- Diplomado en materias relacionadas con el cargo	3	3
- Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas por curso.		2
- Cursos estadísticos de Procesos, como mínimo 36 horas lectivas por curso.		2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

3. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL (02553)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
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.		
*Experiencia Laboral		
- Experiencia laboral general 01 año	4	4
- Experiencia laboral específica 01 año en labores jurisdiccionales (labores en juzgado)	5	5
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
*Formación Académica		
- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)	4	4
* Cursos y/o especializaciones		
- Curso o Diplomado en Nuevo Código Procesal Penal.		2
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar y/o Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados)		2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

4. NOTIFICADOR - (Código 02009)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
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.		
*Experiencia Laboral		
- Experiencia laboral general 06 meses	4	4
- Experiencia laboral específica seis (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos.	5	5
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
*Formación Académica		
- Estudios Técnicos (mínimo 3 meses)	4	4
* Cursos y/o especializaciones		
- Cursos y/o capacitaciones en digitación.		2

.- Cursos y/o capacitaciones en ofimática.		2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

21 Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACION 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: Anexo N° 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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 delinciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (para aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comisioncascsjln@pj.gob.pe, anexo 16450, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.