



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N° 010-2021-UE-PIURA

(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir catorce (14) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Piura	2,972.00	4
2.	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Castilla	2,972.00	1
3.	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - Piura	2,572.00	2
4.	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - Castilla	2,572.00	1
5.	00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - Chulucanas	2,572.00	1
6.	00723_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - Paita	2,572.00	1
7.	01635	ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal - Archivo Central - Piura	2,572.00	2
8.	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - Piura	2,212.00	2

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

Administración del Modulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1 y 01128_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones similares, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Ofimática y procedimientos judiciales en materia penal.

2.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGOS 00723_1, 00723_2, 00723_3 y 00723_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención; Comprensión lectora; Control; Empatía; Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante de Derecho 8vo ciclo (Concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Ofimática y procedimientos judiciales en materia penal.

2.3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓDIGO 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de 3 años en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico y Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática o Estudios Universitarios Ingeniería Informática o de Sistemas o afines (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ Cursos de Computación.(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Ofimática y manejo de equipos de audio y/o video.

2.4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 06 meses en funciones similares.
Habilidades	✓ Organización de la información; Autocontrol; Dinamismo; Agilidad física; Resistencia física.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (MINIMO 03 MESES)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ Cursos de Computación.(antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática, trámites judiciales y diligenciamiento de notificaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1 y 01128_2)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

3.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGOS 00723_1, 00723_2, 00723_3 y 00723_4)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
- b) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- f) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- g) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

3.3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓDIGO 01635)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- b) Organizar y remitir periódicamente el Archivo General los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d) Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- e) Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el modulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- f) Atender los requerimientos de copias simple de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega
- g) Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- h) Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Nuevo Código Procesal Penal.
- i) Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- j) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD. CDDS), una vez efectuado el registro en el servidor.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- l) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3.4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciadas.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios proveniente de otras Sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.

- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o Distritos Judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1)	Módulo Penal - Piura
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_2)	Módulo Penal - Castilla
		ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723_1)	Módulo Penal - Piura
		ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723_2)	Módulo Penal - Castilla
		ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723_3)	Módulo Penal - Chulucanas
		ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723_4)	Módulo Penal - Paita
		ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓDIGO 01635)	Módulo Penal - Archivo Central - Piura
		ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)	Módulo Penal - Piura
Duración del contrato	Desde el 08 de octubre el hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1 y 01128_2)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	
	ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGOS 00723_1, 00723_2, 00723_3 y 00723_4)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	
	ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓDIGO 01635)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo.		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de septiembre de 2021	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	27 al 29 de septiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 al 29 de septiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: comisioncascspiura@hotmail.com	27 al 29 de septiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de septiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de septiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 y 04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	05 y 06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			

14	Suscripción del contrato	07 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	07 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

6.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1 y 01128_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones similares, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u)</p> <p>.</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGOS 00723_1, 00723_2, 00723_3 y 00723_4)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u)</p> <p>.</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Estudiante de Derecho 8vo ciclo (Concluido).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓDIGO 01635)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia laboral no menor de 3 años en</p>	15 puntos	15 puntos

funciones similares. Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u) .	-	04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título Profesional Técnico en Computación e Informática o Estudios Universitarios Ingeniería Informática o de Sistemas o afines (8vo ciclo).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización: Diplomados y/o Programas de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)	-	4 puntos
Cursos de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	-	2 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia: Experiencia laboral no menor de 06 meses en funciones similares. Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u) .	15 puntos -	15 puntos 04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Estudios Técnicos (MINIMO 03 MESES).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización: Diplomados y/o Programas de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar	-	4 puntos

horas académicas). - (2 puntos c/u)		
Cursos de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	-	2 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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 de 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: **rrhh1csjpiura@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **comisioncascsjpiura@hotmail.com**