



## AVISO DE CONVOCATORIA

### CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

#### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 008-2026-UE-LIMA SUR

#### (NECESIDAD TRANSITORIA)

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir tres (3) posiciones CAS, bajo el Decreto Legislativo N°1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN.	CANTIDAD
				RET. ECON. S/	
1	01525	ESPECIALISTA LEGAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2972	1
2	01765	ASISTENTE LEGAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2572	1
3	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CENTRAL	2212	1

#### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

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

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

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

Proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057 CAS (necesidad transitoria) se desarrollará de manera **presencial y virtual**.

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS



## 1. ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525)

MISIÓN DEL PUESTO	Tramitar los expedientes del órgano jurisdiccional en los plazos que establece la norma a fin de asegurar un óptimo desarrollo de los procesos judiciales en materia penal.
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (2) años en el sector público o privado.
	✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> Dos (2) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término en el sector público o privado.
<b>Habilidades</b>	✓ Comunicación oral.
	✓ Síntesis.
	✓ Razonamiento lógico.
	✓ Adaptabilidad.
	✓ Redacción (Velocidad en digitación).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (no menor de 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector).
	✓ Deseable: Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (36 horas acumulables).
	✓ Deseable: Curso Especializado en Digitación.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en materia penal y manejo de ofimática.

## 2. ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01525)



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Experiencia general:</b> Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado.</li><li>✓ <b>Experiencia específica requerida en la función o materia:</b> Un (1) año realizando labores similares en el sector público o privado.</li><li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> Un (1) año como auxiliar y/o asistente en labores jurisdiccionales en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad,</li><li>✓ Razonamiento lógico.</li><li>✓ Síntesis</li><li>✓ Comunicación oral</li><li>✓ Redacción.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable: Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (36 horas acumulables).</li><li>✓ Deseable: Curso de Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en trámites judiciales</li></ul>

### 3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓD. SERV. 01312)

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica</li><li>✓ <b>Experiencia específica requerida en la función o materia:</b> Seis (6) meses en labores similares.</li></ul>



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Atención.</li><li>✓ Organización de la información.</li><li>✓ Dinamismo.</li><li>✓ Orden.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de trámites judiciales.</li><li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### 1. ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender diligenciamientos en turno ordinario y turno especial, así como mantener actualizada la lista de procesos con reos en cárcel para que se tramiten en el plazo que corresponde conforme a ley.
- b) Emitir las razones e informes que se le soliciten, así como también ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, para que se oficie de manera oportuna y dentro del plazo a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- c) Recibir los cuadernos, recursos y escritos ingresados al órgano jurisdiccional, así como también los expedientes para sentenciar y/o resolver para que sean registrados dentro del horario de turno.
- d) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectos las resoluciones para que se puedan proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- e) Programar las audiencias, para que sean posteriormente agendadas en la Agenda Judicial Electrónica y llevadas a cabo por el Especialista Judicial de Audiencias del Órgano Jurisdiccional.
- f) Verificar previamente los actuados con relación a la foliación, notificaciones, escritos pendientes, para que sean remitidos a la Especialista Judicial de Audiencias para la correcta realización de la audiencia.
- g) Facilitar a los sujetos procesales debidamente acreditados con relación a la lectura de los expedientes judiciales, cuando se les sean requeridos, asimismo brindar atención respecto a los expedientes a su cargo, debiendo tomar registro para que se identifique o se constate al sujeto procesal que efectuó la lectura y la fecha de la misma.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

#### 2. ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765)

Principales funciones a desarrollar:



- a) Elaborar las notificaciones físicas y/o electrónicas y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico) para que haya una debida y pertinente coordinación con relación a la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- b) Formar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan al proceso con la documentación pertinente, así como también foliar y coser los escritos de los expedientes, entre otros documentos que haga entrega el especialista del juzgado o secretario judicial para que sean remitidos oportunamente a los órganos jurisdiccionales que correspondan.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados, para que haya una debida y pertinente coordinación con relación a la asistencia puntual de los mismos antes las diligencias citadas.
- d) Elaborar los oficios de internos procesados o internos sentenciados (renipros), para que sean remitidos al área de servicios judiciales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y cualquier otro oficio ordenado en una resolución judicial.
- e) Entregar a los especialistas de causa o de audiencias, o secretario judicial los expedientes bajo cargo, para que se proceda con el trámite o diligencia correspondiente.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

### **3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓD. SERV. 01312)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar y clasificar las cédulas de notificación.
- b) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- c) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- d) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- e) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- f) Distribuir las notificaciones al personal notificador según rutas o zonas asignadas.
- g) Verificar la correcta ejecución de las notificaciones.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

<b>Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>CÓD. SERV. 01525 / ESPECIALISTA LEGAL</b> Modalidad presencial. Módulo Penal Central</li><li>- <b>CÓD. SERV. 01765 / ASISTENTE LEGAL</b> Modalidad presencial. Módulo Penal Central</li><li>- <b>CÓD. SERV. 01312 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES</b> Modalidad presencial. Módulo Penal Central</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>CÓD. SERV. 01525 / ESPECIALISTA LEGAL</b></li><li>- <b>CÓD. SERV. 01765 / ASISTENTE LEGAL</b></li><li>- <b>CÓD. SERV. 01312 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES</b></li></ul> A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente  Del 07 al 13 de mayo de 2026, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2026.
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>CÓD. SERV. 01525 / ESPECIALISTA LEGAL</b> S/ 2,972.00 (Dos Mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a</li><li>- <b>CÓD. SERV. 01765 / ASISTENTE LEGAL</b> S/ 2,572.00 (Dos Mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a</li><li>- <b>CÓD. SERV. 01312 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES</b> S/ 2,212.00 (Dos Mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a</li></ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC.

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09 de abril de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

**CONVOCATORIA**



2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 10 al 23 de abril de 2026 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 23 de abril de 2026 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP <b>Registro de postulación: (De 7:00 a.m. a 7:00 p.m.)</b>	Del 20 al 23 de abril de 2026	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	24 de abril de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b> .	27 de abril de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de abril de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato "PDF" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"><li>• El reporte de postulación</li><li>• Las imágenes del documento de identidad</li><li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li><li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li><li>• Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso.</li></ul> <b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b>  La documentación es enviada al  Correo electrónico: <a href="mailto:comision_caslimasur@pi.gob.pe">comision_caslimasur@pi.gob.pe</a>	28 de abril de 2026	Postulante



	<p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	<p>Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)</p> <p>El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.</p>	29 de abril de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	30 de abril de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones hasta las 12:00 p.m.	04 de mayo de 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	04 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>presencial.</b>	05 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	06 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	06 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Del 07 al 13 de mayo de 2026	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 07 al 13 de mayo de 2026	Responsable de los procesos de recursos humanos



## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación Técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada 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
<b>Resultados Finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

### 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.



➤ **ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525)**

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Puntajes mínimos aprobatorios</b>	<b>Máximo</b>
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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de 2 años en el sector público o privado (2 puntos).</li><li>Experiencia laboral específica requerida de 2 años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término en el sector público o privado. (2 puntos).</li><li>Deseable: Por cada año de experiencia laboral específica adicional en el sector público hasta un máximo de 3 años (1 punto por cada año).</li></ul>	02  02	02  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Formación mínima: Titulado en la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (9 puntos)</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseable: Diplomado en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (no menor de 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector) (2 puntos).</li><li>Deseable: Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (36 horas acumulables) (2 puntos).</li></ul>	09	09  02  02
Total	13 puntos	20 puntos



➤ **ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765)**

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Puntajes mínimos aprobatorios</b>	<b>Máximo</b>
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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de 1 año en el sector público o privado (3 puntos).</li><li>Experiencia laboral específica requerida de 1 año realizando labores similares en el sector público o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo dos (2) años.</li><li>Experiencia laboral específica requerida de 1 año como auxiliar y/o asistente en labores jurisdiccionales en el sector público o privado. (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo dos (2) años.</li></ul>	03	03
	03	05
	03	05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Formación mínima: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (4 puntos).</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseable: Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (36 horas acumulables) (2 puntos).</li><li>Deseable: Curso de Ofimática (1 punto).</li></ul>	04	04
		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓD. SERV. 01312)**

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Puntajes mínimos aprobatorios</b>	<b>Máximo</b>
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		



<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general: No aplica</li><li>Experiencia laboral específica de (06) meses en labores similares (4 puntos).</li><li>Deseable: Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional (Máximo 7 puntos).</li></ul>	03	03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Formación mínima: Secundaria completa.</li></ul>	08	08
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso en ofimática (2 puntos).</li></ul>	02	02
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

#### c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa).

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

#### V. 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 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 Ad Hoc lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01 y en el caso de



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.º 02.

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el 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, o deportista calificado (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las consultas que se tengan durante el desarrollo del proceso pueden realizarse al correo electrónico: [comision\\_caslimasur@pj.gob.pe](mailto:comision_caslimasur@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.