



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 010-2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac 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 – ANDAHUAYLAS	S/ 2,972.00	3
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal – COTABAMBAS	S/ 2,972.00	1
3	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal – AYMARAES	S/ 2,972.00	1
4	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal – ANDAHUAYLAS	S/ 2,572.00	2
5	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal – COTABAMBAS	S/ 2,572.00	1
6	00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal – AYMARAES	S/ 2,572.00	1
7	00723_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central - Abancay	S/ 2,572.00	1
8	01394_1	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal - ANDAHUAYLAS	S/ 2,572.00	1
9	01394_2	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal - ABANCAY	S/ 2,572.00	1
10	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - ABANCAY	S/ 2,212.00	1
11	01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal – GRAU	S/ 2,212.00	1

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

Modulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Apurímac

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal
Habilidades	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Capacidad para el manejo de Sistemas Informáticos.

2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 03 años en labores similares de años cuales 01 de ellos deben ser en instituciones publicas
Habilidades	Comprensión de lectura, sentido de orden, responsabilidad, confidencialidad y fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional técnico (carrera 03 años) en computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video Conocimiento y manejo de ofimática

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1_2_3_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia)
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo), y/o Bachiller en Derecho y/o Título
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares
Habilidades	Confidencialidad, fiabilidad, orden y Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos (mínimo 03 tres meses)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2_3)

- Recibir por sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de Atención al Público.
- Registrar en el Sistema Informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- 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
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de la piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas , cuando ello sea requerido
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias oficiando a las instituciones pertinentes cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimentos , recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimientos para el llamamiento del Nuevo Magistrado
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar en secreto en toso los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394_1_2)

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo
- 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 período razonable
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a las auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos debidamente acreditadas
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados de forma física o virtual dejando constancia de su entrega
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados dejado constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros intervinientes en el proceso siempre con autorización del administrador de nuevo código procesal penal

- i) Apoyar en la atención de informe 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 se debe de una vez efectuado el registro en el servidor
- k) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley los reglamentos y manuales correspondientes
- l) Cumplir las demás funciones afines que le asigna el administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1_2_3_4)

- a) Generar las notificaciones, citaciones y comunicaciones ordenadas en el proceso y enviarlas al Área de Comunicaciones para su diligenciamiento, agregando oportunamente al cuaderno o expediente judicial los cargos respectivos.
- b) Elaborar situaciones audiencias de juicio oral y diligenciar las 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 mantenimiento actualizado de cada carpeta o expediente judicial
- g) Realizar directamente las notificaciones y citaciones a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- h) Cumplir las demás obligaciones que les señala la ley los reglamentos y manuales correspondientes
- i) Cumplir las demás funciones afines es que le asigne la administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312_1_2)

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligencias.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- c) Descargar por sistema de recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área permanente.
- d) Entregar al jefe de área los cargos de las 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.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_1)	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_2)	PROVINCIA DE COTABAMBAS	Trabajo Mixto
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_3)	PROVINCIA DE AYMARAE	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723_1)	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723_2)	PROVINCIA DE COTABAMBAS	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723_3)	PROVINCIA DE AYMARAE	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723_4)	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Mixto
	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01394_1)	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN(01394_2)	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Mixto
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES 01312_1	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Presencial
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES 01312_2	PROVINCIA DE GRAU	Trabajo Presencial
	La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio		
	Duración del contrato	Desde 11 de Octubre hasta el 31 de diciembre del 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128_1_2_3)</i>	
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Asistente Jurisdiccional (Código 00723_1_2_3_4)</i>	
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394_1_2)</i>	
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	<i>Asistente De Comunicaciones (Código 01312_1_2)</i>	
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC, Contar con equipo informático e Internet, La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de Septiembre del 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	28 al 30 de Septiembre del 2021 03 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 al 30 de Septiembre del 2021 03 días hábiles	Oficina de recursos humanos
2	<p>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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: rrhh.abancay@pj.gob.pe</p> <p>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante.</p> <p>Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, con el nombre del archivo: "Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante" y en el orden indicado</p> <p>Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados</p>	30 de Septiembre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de Octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de Octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de Octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de Octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	06 y 07 de Octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	07 de Octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	07 de Octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	07 de Octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	11, 12 y 13 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	11, 12 y 13 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2_3)

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 mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal (10 puntos)	10	10
- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u)		05
Formación		
Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones		
- Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 punto c/u)		02
- Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 punto c/u)		01
- Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos)		02
<u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u>		02
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394_1_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
Experiencia		
- Experiencia no menor de 03 años en labores similares de años cuales 01 de ellos deben ser en instituciones públicas (10 puntos)	10	10
- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u)		05
Formación		
- Título Profesional técnico (carrera 03 años) en computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo) (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones		
- Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (01 punto CU)		05
<u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u>		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1_2_3_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
Experiencia		
- Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo, (afines en la administración de justicia) (10 puntos)	10	10
- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u)		05
Formación		
- Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (15 puntos)	15	15
- Bachiller en Derecho (+01 punto)		01
- Título (+02 puntos)		02
Cursos y/o Especializaciones		
- Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados (01 punto)		01
- Curso de ofimática debidamente acreditado (01 punto)		01
Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312_1_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
Experiencia		
- Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares (10 puntos)	10	10
- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u)		05
Formación		
Estudios técnicos (mínimo 03 tres meses) (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones		
- Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (01 punto)		01
- Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos)		02
- Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b (02 puntos)		02
Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad		
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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en la 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 1
- ✓ 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: rrhh.abancay@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: rrhh.abancay@pj.gob.pe