



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 365-2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (05) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	Oficina de Administración	6,000.00	01
2	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	4,750.00	01
3	01870	APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL	Oficina de Administración	4,500.00	01
4	02754_1	AUXILIAR EN TEMAS DE MANTENIMIENTO	Oficina de Administración	1,900.00	01
5	02754_2	AUXILIAR EN TEMAS DE MANTENIMIENTO	Oficina de Administración	1,900.00	01

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

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA (COD. 01319)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil a partir de la colegiatura.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público (nivel analista).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Adaptabilidad✓ Comprensión lectora✓ Planificación✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente✓ Deseable con estudios de maestría en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Gestión pública

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho laboral, derecho administrativo, gestión pública sobre normatividad administrativa y otros
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad laboral, administrativa de gestión pública, normatividad sobre personal, SUNAFIL y otros ✓ Ofimática (nivel básico)

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público, (nivel auxiliar/asistente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, organización de información, dinamismo, comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o cursos en Derecho Administrativo General, Procedimiento Administrativo Disciplinario (Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil), Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho Administrativo General, Procedimiento Administrativo Disciplinario (Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil), Gestión Pública ✓ Ofimática nivel intermedio

3. APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL- COD 01870

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil, nivel (auxiliar o asistente). De preferencia en el Poder Judicial o entidades afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información ✓ Comprensión lector ✓ Capacidad de análisis ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional y/o Civil y/o Administrativo y/o Procesal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Derecho Constitucional y/o Civil y/o Administrativo y/o Procesal ✓ Ofimática nivel básico

4. AUXILIAR EN TEMAS DE MANTENIMIENTO (COD. 02754_1)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil a partir de la colegiatura. ✓ Deseable con experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilidad física en armado ✓ Calibración (regulador de objetos) ✓ Comprobación de objetos -desarmar
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable con cursos en pintura en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajos relacionados a pintura en general

5. AUXILIAR EN TEMAS DE MANTENIMIENTO COD. 02754_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Deseable con experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilidad físicas- armar ✓ Calibración -regulador de objetos ✓ Comprobación de objetos-desarmar
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa con estudios técnicos en electricidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de electricidad y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajos relacionados a instalaciones eléctricas

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA (COD. 01319)

- a) Formular iniciativas sobre normatividad administrativa respecto a la gestión de personal
- b) Elaborar lineamientos y/o documentos de gestión respecto a la gestión administrativa del área de personal.
- c) Elaborar informes técnico legales sobre la gestión del área, dando cuenta al jefe inmediato
- d) Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales respecto a inspecciones laborales y afines
- e) Elaborar resoluciones e informes respecto a mandatos judiciales, medidas cautelares y asignación de los mismos, observando la normatividad vigente.
- f) Mantener actualizada la información respectiva a la normativa sobre las condiciones laborales en Pandemia – COVID 19

- g) Monitorear los informes mensuales de trabajo remoto conforme lo dispuesto por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto, conforme a las leyes y reglamentos

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. 01076)

- a) Tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propiedad entidad, guardando las reservas del caso.
- b) Brindar orientación a los servidores sobre materia disciplinaria
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimientos administrativo disciplinario
- d) Analizar y proyectar el informe de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
- e) Apoyar a las autoridades de PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria.
- f) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, de acuerdo a la ley servir.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto, conforme a las leyes y reglamentos

3. APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL- COD 01870

- a) Clasificar los expedientes sobre proceso contencioso administrativo de Derecho Laboral Público, Previsional y la Nueva Ley Procesal del Trabajo
- b) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales
- c) Precalificar los recursos de casación que son ingresados a Mesa de Partes de la Sala
- d) Formar y digitalizar el cuadernillo supremo
- e) Realizar las coordinaciones entre mesa de partes y relatoría de la Sala
- f) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

4. AUXILIAR EN TEMAS DE MANTENIMIENTO COD. 02754_1)

- a) Preparar y limpiar superficies utilizando técnicas de raspado, lijado, pulido, etc
- b) Apoyar en reparar grietas y agujeros en los muros utilizando rellenos como resina y masilla o mastique.
- c) Ordenar y mantener las provisiones de pinturas y materiales.
- d) Seguir instrucciones específicas en términos de estilo, color y acabado.
- e) Preparar, limpiar y proteger el interior y exterior de las superficies a ser pintadas.
- f) Mantenimiento preventivo y correctivo de las paredes en relación al pintado de los ambientes de Palacio Nacional de Justicia y Edificio Zavala Loayza.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

5. AUXILIAR EN TEMAS DE MANTENIMIENTO COD. 02754_2)

- a) Evaluar el sistema eléctrico, para su mantenimiento y/o reparación
- b) Apoyar en los trabajos de instalaciones eléctricas en general
- c) Apoyar en la formulación de especificaciones técnicas para la adquisición de materiales eléctricos
- d) Apoyar en la formulación de términos de referencia, relacionados al área de electricidad y equipos electromecánicos
- e) Detectar las fallas en las instalaciones eléctricas, para su mantenimiento correspondiente
- g) Instalar una amplia gama de equipos eléctricos, a fin de garantizar una operatividad ecológicamente responsable y segura.
- h) Detectar los fallos y aislar los desperfectos o averías presentes en sistemas eléctricos, además de desinstalar y reemplazar los componentes defectuosos
- i) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad trabajo mixto para la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República sito en Paseo La República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	Desde 27/10/2021 hasta el 31/12/202. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	ANALISTA S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) ASISTENTE ADMINISTRATIVO S/ 4, 750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL S/ 4, 500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) AUXILIAR EN TEMAS DE MANTENIMIENTO S/ 1900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

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	13 de octubre de 2021	Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia
	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	Del 15 al 19 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 19 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Área de Personal
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	20 de octubre del 2021	Postulante

	<p>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: csuprema@pj.gob.pe (Hasta las 23:59 p.m)</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que convocatoria se presenta, a que prestación postula y toda la documentación remitirla en un solo archivo pdf.</p>		
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre del 2021	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de octubre del 2021	Área de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de octubre del 2021	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 27 al 29 de octubre del 2021	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 27 al 29 de octubre del 2021	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ANALISTA (COD. 01319)

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 laboral.		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel analista) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente (09 puntos). 	9 puntos	9 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de maestría en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Gestión pública (02 puntos) 		2 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Derecho laboral, derecho administrativo, gestión pública sobre normatividad administrativa y otros afines. Se le otorgará (01 punto) por cada curso adicional. Mínimo 1/ Máximo 03 	01 punto	3 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. 01076)

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 laboral.		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar /asistente) (05 puntos). Se le 	5 puntos	7 puntos

otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.		
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente (09 puntos). 	9 puntos	9 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o cursos en Derecho Administrativo General, Procedimiento Administrativo Disciplinario (Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil), Gestión Pública. Se le otorgará (01 punto) por cada curso Mínimo 1/Máximo 05 	1 punto	5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3) APOYO JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL- COD 01870

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 laboral.		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia en el Poder Judicial o entidades afines. Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la carrera de Derecho (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o cursos en en Derecho Constitucional y/o Civil y/o Administrativo y/o Procesal. Se le otorgará (01 punto) por cada curso. Máximo 04 		4 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4) AUXILIAR EN TEMAS DE MANTENIMIENTO (COD. 02754_1)

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 laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado. (08 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (07 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (03 puntos). 	8 puntos	10 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (comprobada) (10 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos en pintura en general. Se le otorgará (01 punto) por cada curso. Máximo 03 	7 puntos	9 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (comprobada) (10 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos en pintura en general. Se le otorgará (01 punto) por cada curso. Máximo 03 	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5) AUXILIAR EN TEMAS DE MANTENIMIENTO COD. 02754_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 laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado. (08 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (07 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (03 puntos). 	8 puntos	10 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (comprobada) (08 puntos). 	7 puntos	9 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (comprobada) (08 puntos). 	8 puntos	8 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Electricidad (02 puntos) 	2 puntos	2 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos en electricidad y/o afines. Se le otorgará (01 punto) por cada curso. Máximo 03 		3 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, 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 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: **(personal_csuprema@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: **(csuprema@pj.gob.pe)**