



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 014-2021 (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 SEIS (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central – ABANCA	S/ 2,972.00	1
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado de la Investigación Preparatoria – ABANCA	S/ 2,972.00	1
3	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal – ANDAHUAYLAS	S/ 2,972.00	1
4	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° Juzgado Penal Unipersonal - ABANCA	S/ 2,972.00	1
5	02011_1	PSICÓLOGO	Unidad de Servicios Judiciales - ANDAHUAYLAS	S/ 2,500.00	1
6	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - AYMARAES	S/ 1,300.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital, Módulo Penal

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

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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1)

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.

3. PSICÓLOGO - (Código 02011_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	Autocontrol , Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.
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	Conocimientos y manejo de Ofimática.

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00448_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo Custodia y Vigilante y en otros mínimo un (01) año.
Habilidades	Agilidad Física, comunicación oral, autocontrol, memoria, control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en temas de Seguridad y Resguardo. Conocimiento en Primeros Auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

- a) Recibir por 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 Juzgado 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 la 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 impedimentos , recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimientos para el llamamiento del Nuevo Magistrado
- j) 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.
- k) 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.
- l) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
- m) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
- n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.
- p) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1)

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video
- b) Pregonar la realización de a de la audiencia, verificar que los actos procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de audiencia
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de audiencia en el sistema informático respectivo
- f) Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registros en el sistema informática cuando corresponda.
- g) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y video de las audiencias en los medios de almacenamientos de datos correspondientes
- h) Entregar al área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de la Audiencias cuando corresponda
- i) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el Área de Informática , el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video ; así como del software correspondiente y atender las fallas que presenten
- j) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla ala cuaderno judicial , asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
- k) Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes ordenados en la audiencias
- l) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes de audiencia
- m) En caso de excarcelaciones realizar los trámites necesarios a fin de que sea obligatoriamente realizada en el día
- n) Elaborar el acta de registro de audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarlo al cuaderno judicial

- o) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia, las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir lo dispuesto.
- p) En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- q) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- r) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- s) Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- t) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- u) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.
- a) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3. PSICÓLOGO - (Código 02011_1)

- a) Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- b) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- c) Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- d) Promover y fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del mismo.
- e) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- f) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación expedientes y bienes a su cargo.
- g) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00448_1)

- a) Toma de temperatura corporal al ingreso y salida de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Apurímac y registrarlo en el formato correspondiente
- b) Toma de temperatura de las personas que ingresen y salgan de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.
- c) Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- d) Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- e) Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- f) Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- g) Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- h) Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- i) Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Apurímac .
- j) Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Corte Superior de Justicia de Apurímac , previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- k) Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan del local.
- l) Controlar el uso de fotocheck u otro documento de identificación del personal.
- m) Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados.
- n) Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
- o) Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.
- p) Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- q) Efectuar rondas internas diarias.
- r) Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- s) Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan de la Corte Superior de Justicia de Apurímac , fuera del horario de atención oficial.
- t) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_1)	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Mixto
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_2)	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Mixto
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_3)	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129_1)	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Mixto
	PSICÓLOGO (02011_1)	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA(Código 00448_1)	PROVINCIA DE AYMARAE	Trabajo Presencial
La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio			
Duración del contrato	Desde el 27 de Octubre hasta el 31 de Diciembre 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/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Especialista Judicial de Audiencia- (Código 01128_1)</i>	
	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	<i>PSICÓLOGO - (Código 02011_1)</i>	
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	<i>Resguardo, Custodia y Vigilancia – (CÓDIGO 00448_1)</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	15 de Octubre 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	18 al 20 de Octubre del 2021 03 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 al 20 de Octubre 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>	20 de Octubre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de Octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de Octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
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	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	27 , 28 y 29 de Octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	27 , 28 y 29 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>		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_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
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>		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. PSICÓLOGO - (Código 02011_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
Experiencia		
- Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) (10 puntos)	10	10
- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u)		05
Formación		
- Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones		
- Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados (01 punto cu)		03
- Curso de ofimática debidamente acreditado (02 puntos)		02
<i>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</i>		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00359)

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 tres (03) meses como Resguardo Custodia y Vigilante y en otros mínimo un (01) año.. (10 puntos)	10	10
- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 punto c/u)		10
Formación		
- Secundaria Completa (15 puntos)	15	15
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, 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
- ✓ 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