PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 002-2023-UE-JUNIN
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro **(04)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01400	APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES	Gerencia de Administración Distrital	4,500.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*)	Juzgado de la Investigación Preparatoria-JUNIN-JUNIN	2,972.00	1
3	01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO	Módulo Penal Central	2,372.00	1
4	00483	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Unidad de Planeamiento y Desarrollo	2,100.00	1

(*) Prestará servicios en la sede del Módulo Penal de la Provincia de Junín

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

Gerencia de Administración Distrital, Módulo Penal Central, Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la Corte Superior de Justicia de Junín.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES (Código: 01400)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Análisis, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador Público, colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática, Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado, cálculo de Beneficios Sociales, interese laboral y financiero.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materia relacionada a Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO (Código: 01315)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de atención al usuario y/o labores administrativas.
Habilidades	✓ Autocontrol, Comunicación oral, Cooperación Empatía, Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios técnicos concluidos (carrera de 03 años) en Administración o Estudios universitarios en Administración o Derecho. (6to Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en derecho penal, derecho procesal penal, derecho constitucional. ✓ Deseable: Contar con curso de ofimática básica. diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y/o experiencia en relaciones públicas. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

4. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 00483)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores relacionadas al cargo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Redacción, Organización de información, Creatividad e innovación, Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios técnicos concluidos (carrera de 03 años) en Administración o Estudios universitarios en Administración o Economía. (6to Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas administrativos. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y/o experiencia en relaciones públicas. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES (Código: 01400)**
   - Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
   - Según sea requerido, presentar al Juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
   - Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez, dentro de los plazos indicados.
   - Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
   - Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
   - Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contables derivados de la etapa de ejecución.
   - Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (Código: 01128)**
   - Recibir por el 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 las 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 impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
   - Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de tramite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
   - Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
   - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3. **ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO (Código: 01315)**
   - Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
   - Orientar al público respecto a la fecha (s) y hora (s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
   - Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
   - Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demanda, escritos resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, asi como del Tribunal Constitucional.
   - Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con falta de nitidez.
   - Comprobar que algunos documentos que están impresos por ambos lados, sean digitalizados completamente correspondientes.
   - Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento
   - Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
   - Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos Judiciales.

- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

4. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 00483)

- Apoyo en elaboración y análisis de cuadros estadísticos.
- Apoyo en funciones administrativas de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo y Coordinaciones.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos, estadísticos, presupuestales y de proyectos.
- Apoyo en seguimiento y evaluación de PEI y Plan Operativo
- Revisión, control y seguimiento de la documentación administrativa.
- Elaboración de cuadros y tablas en excel para control de actividades y seguimiento de documentos.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES (Código: 01400)** - (Modalidad Presencial) Gerencia de Administración Distrital **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (Código: 01128) - (**Modalidad Presencial**)** Módulo Penal de la Provincia de La Oroya y/o Junín **ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO (Código: 01315)** - (Modalidad Presencial) Módulo Penal Central **APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 00483)** - (Modalidad Presencial) Unidad de Planeamiento y Desarrollo
Duración del contrato	Desde el 15 de marzo al 31 de mayo de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica mensual S/	**APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES (Código: 01400)** - (Trabajo Presencial) **S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)** **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (Código: 01128)** **S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)** **ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO (Código: 01315)** - (Trabajo Presencial) **S/ 2,372.00 (DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)** **APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 00483)** - (Trabajo Presencial) **S/ 2,100.00 (DOS MIL CIEN CON 00/100 SOLES)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	CONTAR CON NUMERO DE RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de febrero de 2023	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	Del 15 al 28 de febrero de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 28 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 27 al 28 de febrero de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación Curricular – Sin puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	01 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	02 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
5	**Evaluación Curricular – Con puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	03 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	06 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **personaljunin@pj.gob.pe** **Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs** (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	07 de marzo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	08 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Entrevista Personal**	09 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	10 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico. **personaljunin@pj.gob.pe** **Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs** (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	13 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	14 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 15 al 21 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes.
(*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES (Código: 01400)

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 ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador Público, colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo. (0.5 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto)		01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

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 ✓ Obligatorio: Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
Formación Académica ✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto)		01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	**Apto/a o descalificado/a**	

El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.		
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO (Código: 01315)

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 ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de atención al usuario y/o labores administrativas. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica ✓ Obligatorio: Estudios técnicos concluidos (carrera de 03 años) en Administración o Estudios universitarios en Administración o Derecho. (6to Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en derecho penal, derecho procesal penal, derecho constitucional. (0.5 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto)		01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

4. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 00483)

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 ✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores relacionadas al cargo. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica ✓ Obligatorio: Estudios técnicos concluidos (carrera de 03 años) en Administración o Estudios universitarios en Administración o Economía. (6to Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas administrativos. (0.5 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto)		01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**

Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
Resultados finales	**---**	**---**
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/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

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

VII. 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01, debidamente llenada y suscrita.
- ✓ 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 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: **personaljunin@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **personaljunin@pj.gob.pe**