



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PROCESO CAS N° 001-2023

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ancash pone en conocimiento el concurso publico de meritos a plazo determinado en la modalidad de SUPLENCIA, que se llevará a cabo para cubrir tres **(03)** posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL D. LEG. 1194 - HUARAZ	S/ 2,972.00	1
2	01417	SECRETARIO/A JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL - HUARAZ	S/ 2,972.00	1
3	01530	SECRETARIO/A DE SALA	SALA LABORAL - HUARAZ	S/ 3,722.00	1

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

- ✓ Módulo Penal Central D. Leg. 1194 – Huaraz
- ✓ Módulo Corporativo Laboral – Huaraz
- ✓ Sala Laboral - Huaraz

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

4. Tipo de proceso de Selección

Procesos de Selección CAS con fases minimas (suplencia)

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_ Codg. (01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Razonamiento lógico, redacción, comunicación oral, cooperación, empatía y Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en derecho penal ó nuevo código procesal penal. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en derecho penal y nuevo código procesal penal.



2. SECRETARIO/A JUDICIAL_Cód. (01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares.
Habilidades	✓ Razonamiento lógico ✓ redacción ✓ comunicación oral ✓ cooperación ✓ empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en derecho laboral, procesal laboral ó nueva ley procesal del trabajo. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos en normativa laboral.

3. SECRETARIO/A DE SALA_Cód. (01530)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Haber servido ininterrumpidamente durante mas de 02 años como Secretario de Juzgado, o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria por igual término.
Habilidades	✓ Razonamiento lógico ✓ redacción ✓ comunicación oral ✓ cooperación ✓ confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en derecho laboral, procesal laboral ó nueva ley procesal del trabajo. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos en normativa laboral.



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_ Codg. (01128)

- ✓ 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).
- ✓ Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- ✓ 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.
- ✓ Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contara con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ 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 se presenten.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- ✓ Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes ordenados en la Audiencia.
- ✓ Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- ✓ En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- ✓ En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- ✓ 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 audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- ✓ 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.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- ✓ Cuando corresponda en caso 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.
- ✓ 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.



b. SECRETARIO/A JUDICIAL_ Cód. (01417)

- ✓ Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- ✓ Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención
- ✓ Elaborar proyecto de auto de apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- ✓ Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
- ✓ Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- ✓ Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- ✓ Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
- ✓ De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- ✓ Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- ✓ Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- ✓ Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- ✓ Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- ✓ Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- ✓ En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- ✓ Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que la normativa establece; y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.



c. SECRETARIO/A DE SALA _ Cód. (01530)

- ✓ Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- ✓ Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- ✓ Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- ✓ Certificar las copias ordenadas.
- ✓ Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- ✓ Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- ✓ Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- ✓ Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarentiocho horas de realizada la diligencia.
- ✓ Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- ✓ Entregar a Relatoría los expedientes escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
- ✓ Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- ✓ Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- ✓ Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- ✓ Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- ✓ Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
- ✓ Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en Sala.
- ✓ Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- ✓ Llevar el control del registro de Menores infractores.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Llevar los expedientes cuyo trámite en Sala corresponde a Primera Instancia.
- ✓ Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Presidente de Sala.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Especialista Judicial de Juzgado - Codg. (01128), en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Penal Central D. Leg. 1194 - Huaraz.





	Secretario/a Judicial - Codg. (01417), en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Corporativo Laboral de Huaraz.
	Secretario/a de Sala - Codg. (01530), en la Modalidad Presencial prestando servicios en la Sala Laboral de Huaraz.
Duración del contrato	Desde el 14 de marzo de 2023 hasta el 31 de mayo de 2023, pudiendo ser prorrogable, solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber de los/las servidores/as que ocupan los presupuestos N° 017434, 016301 y 016289.
Retribución económica	Especialista Judicial de Juzgado - Codg. (01128) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Secretario/a Judicial - Codg. (01417) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Secretario/a de Sala - Codg. (01530) S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidos 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

1) Procesos de selección con fases minimas (suplencia):

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	17 de febrero del 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 20 de febrero al 03 de marzo del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 20 de febrero al 03 de marzo del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	06 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2023	Oficina de Recursos



			Humanos - UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 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: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe Horario: 00:00 am. – 13:30 pm.	09 de marzo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	09 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal (Virtual)	10 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. convocatorias_csjancash@pj.gob.pe Horario: 00:00 am. – 13:30 pm.	13 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	13 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	13 de marzo de 2023	Oficina de recursos humanos -UE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	14 al 20 marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos



15	Registro de contrato	14 al 20 marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
----	----------------------	------------------------	-----------------------------

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas (suplencia), cuenta con los siguientes puntajes:

1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO _ Codg. (01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (10 puntos)• Por cada año de experiencia laboral adicional, se otorgará (01) un punto, hasta un máximo 05 puntos.	10 puntos	15 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Título Profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente (acreditado) (15 puntos) Cursos y/o estudios de Especialización <ul style="list-style-type: none">• Deseable: Cursos en derecho penal ó nuevo código procesal penal. (03 puntos)• Deseable: Curso de ofimática. (02 puntos)	15 puntos	15 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a 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	
TOTAL	---	100 puntos

2) SECRETARIO/A JUDICIAL Cód. (01417)

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



<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares (10 puntos)• Por cada año de experiencia adicional, se otorgará 01 punto, hasta máximo 05 puntos.	10 puntos	15 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</u> <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Título Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación vigente. (15 puntos) <u>Cursos y/o estudios de Especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Deseable: Cursos en derecho laboral, procesal laboral ó nueva ley procesal del trabajo (03 puntos)• Deseable: Curso de ofimática (02 puntos)	15 puntos	15 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a 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	
TOTAL	---	100 puntos

3) SECRETARIO/A DE SALA Cód. (01530)

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
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Haber servido ininterrumpidamente durante mas de 02 años como Secretario de Juzgado, o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria por igual término (10 puntos)• Por cada año de experiencia adicional, se otorgará 01 punto, hasta máximo 05 puntos.	10 puntos	15 puntos



<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</u> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente. (15 puntos) <u>Cursos y/o estudios de Especialización</u> • Deseable: Cursos en derecho laboral, procesal laboral ó nueva ley procesal del trabajo (03 puntos) • Deseable: Curso de ofimática (02 puntos)	15 puntos	15 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a 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	
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 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.
- ✓ 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: convocatorias_csjancash@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: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe

