



OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

PROCESO CAS N°013-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Control de la Magistratura pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir 05 posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01456_0	Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico.	Oficina de Control de la Magistratura – Jefatura	4,700.00	1
2	01456_1	Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico.	Oficina de Control de la Magistratura – Jefatura	3,000.00	1
3	01040	Análisis estadístico y seguimiento de carga de expedientes de control.	Oficina de Control de la Magistratura – Jefatura	3,000.00	1
4	00055	Apoyo Legal	Oficina de Control de la Magistratura – Jefatura	2,300.00	1
5	00573	Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico.	Oficina de Control de la Magistratura – Jefatura	3,000.00	1

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

Jefatura de la Oficina de Control de la Magistratura

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código 01456_0

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica de tres (03) años en Materia de legal ✓ Obligatorio: Experiencia de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública ✓ Conocimientos en ofimática.

2. Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código 01456_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (02) años en materia legal ✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública ✓ Conocimientos en ofimática.

3. Análisis estadístico y seguimiento de carga de expedientes de control. – Código 01040



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (02) años. ✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Planificación ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional en ingeniería estadística o informática
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado en Estadística y/o Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en gestión pública ✓ Conocimientos en ofimática.

4. Apoyo Legal – Código 00055

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en materia legal. ✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Planificación ✓ Organización de información ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Bachiller de la carrera profesional de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en gestión pública ✓ Conocimientos en ofimática.

5. Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico. – Código 00573

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (02) años en materia legal ✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Planificación ✓ Organización de información ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de Especialización	✓ Deseable: Diplomado en Derecho Administrativo Disciplinario y/o Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en gestión pública ✓ Conocimientos en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código 01456_0

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de Informes legales.
- b) Formular proyectos de documentos normativos y de gestión en asuntos de competencia de la unidad asignada.
- c) Brindar asesoramiento legal en asuntos de competencia de la unidad asignada.
- d) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

2. Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código 01456_1

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de Informes legales.
- b) Formular proyectos de documentos normativos y de gestión en asuntos de competencia de la unidad asignada.
- c) Brindar asesoramiento legal en asuntos de competencia de la unidad asignada.
- d) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

3. Análisis estadístico y seguimiento de carga de expedientes de control. – Código 01040

Principales funciones a desarrollar:

- a) Consolidar la información estadística de los órganos de línea y de apoyo de la OCMA, adoptando y/o proponiendo las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado en base a la información estadística analizada.
- b) Proponer mecanismos de control, monitoreo y seguimiento de la carga de expedientes de la OCMA.
- c) Realizar seguimiento a los objetivos, metas y estrategias en el ámbito de su competencia.
- d) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

4. Apoyo Legal – Código 00055

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyectar informes legales en asuntos de competencia de la unidad asignada.
- b) Formular proyectos de documentos normativos y de gestión en asuntos de competencia de la unidad asignada.
- c) Dar cuenta a su jefe inmediato del estado de los asuntos encomendados.
- d) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

5. Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico. – Código 00573

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de Informes legales.
- b) Formular proyectos de documentos normativos en asuntos de competencia de la unidad asignada.
- c) Brindar asesoramiento legal en asuntos de competencia de la unidad asignada.
- d) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N° 01456_0 // Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico (Modalidad Presencial) Oficina de Control de la Magistratura en la sede Palacio de Justicia – Cercado de Lima o en la sede Jirón Santa Rosa N° 229 Piso 6 – Cercado de Lima. Disponibilidad de viaje al interior del país. ✓ Código N° 01456_1 // Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico (Modalidad Presencial) Oficina de Control de la Magistratura en la sede Palacio de Justicia – Cercado de Lima o en la sede Jirón Santa Rosa N° 229 Piso 6 – Cercado de Lima. Disponibilidad de viaje al interior del país. ✓ Código N° 01040 // Análisis estadístico y seguimiento de carga de expedientes de control (Modalidad Presencial) Oficina de Control de la Magistratura en la sede Palacio de Justicia – Cercado de Lima o en la sede Jirón Santa Rosa N° 229 Piso 6 – Cercado de Lima. Disponibilidad de viaje al interior del país. ✓ Código N° 00055 // Apoyo Legal (Modalidad Presencial) Oficina de Control de la Magistratura en la sede Palacio de Justicia – Cercado de Lima o en la sede Jirón Santa Rosa N° 229 Piso 6 – Cercado de Lima. Disponibilidad de viaje al interior del país. ✓ Código N° 00573 // Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico (Modalidad Presencial) Oficina de Control de la Magistratura en la sede Palacio de Justicia – Cercado de Lima o en la sede Jirón Santa Rosa N° 229 Piso 6 – Cercado de Lima. Disponibilidad de viaje al interior del país.
<p>Duración del contrato</p>	<p>Desde de 27 de marzo de 2023 hasta de 31 de mayo de 2023 pudiendo (prorrogarse) de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>

<p style="text-align: center;">Retribución económica S/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N° 01456_0 // Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico S/ 4,700.00 (Cuatro mil setecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ Código N° 01456_1 // Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico S/ 3, 000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ Código N° 01040 // Análisis estadístico y seguimiento de carga de expedientes de control S/ 3, 000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ Código N°00055 // Apoyo Legal S/ 2,300 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ Código N° 00573 // Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico. S/ 3, 000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con número de RUC

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

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de febrero de 2023	Unidad de Desarrollo de la OCMA

	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 23 de febrero al 08 de marzo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 23 de febrero al 08 de marzo de 2023 (10 días hábiles)	Unidad de Desarrollo de la OCMA
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10, 13 y 14 de marzo de 2023	Unidad de Desarrollo de la OCMA
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de marzo de 2023	Unidad de Desarrollo de la OCMA
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15, 16, 17 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_ocma_pj@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 am a 13:00 pm</p>	20 de marzo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	20 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	21 y 22 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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</p>	23 de marzo de 2023	Postulante



	<p>sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico.</p> <p>convocatorias_ocma_pi@pi.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 am a 13:00 pm</p>		
12	Resultados Finales	24 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	24 de marzo de 2023	Unidad de Desarrollo de la OCMA
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 27 al 31 de marzo de 2023 (05 de hábiles)	Unidad de Desarrollo de la OCMA
15	Registro de contrato	Del 27 al 31 de marzo de 2023 (05 de hábiles)	Unidad de Desarrollo de la OCMA

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código 01456_0

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:</p> <p>✓ Obligatorio: Experiencia general de cuatro (4) años en el sector público o privado.</p> <p>✓ Obligatorio: Experiencia específica de tres (3) años en materia de legal. Por año adicional un (1) punto. Máximo 3 años.</p> <p>✓ Obligatorio: Experiencia de dos (2) años en el sector público. Por año adicional un (1) punto. Máximo 3 años.</p>	05 puntos 02 puntos 02 puntos	05 puntos. 02 puntos 03 puntos 02 puntos 03 puntos
<p>Formación académica:</p> <p>✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>✓ Deseable: Diplomado en Derecho Administrativo y/o gestión pública.</p>	16 puntos	16 puntos 04 puntos



Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo 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	
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

2. Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código 01456_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:		
✓ Obligatorio: Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado.	05 puntos	05 puntos
✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (02) años en materia legal. Por año adicional un (1) punto. Máximo tres (3) años.	02 puntos	02 puntos 03 puntos
✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el sector público. Por año adicional un (1) punto. Máximo tres (3) años.	02 puntos	02 puntos 03 puntos
Formación académica:		
✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.	16 puntos	16 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
✓ Deseable: Diplomado en Derecho Administrativo y/o gestión pública.		04 puntos



Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo 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	
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

3. Análisis estadístico y seguimiento de carga de expedientes de control. – Código 01040

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 general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (02) años. Por año adicional un (1) punto. Máximo tres (3) años. ✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el sector público. Por año adicional un (1) punto. Máximo tres (3) años.	05 puntos 02 puntos 02 puntos	05 puntos. 02 puntos 03 puntos 02 puntos 05 puntos
Formación académica: ✓ Obligatorio: Título profesional en ingeniería estadística o informática Cursos y/o estudios de especialización: ✓ Deseable: Diplomado en Estadística y/o derecho Administrativo.	16 puntos 04 puntos	16 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo 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	
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

4. Apoyo Legal – Código 00055

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 general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en materia legal. Por año adicional un (1) punto. Máximo tres (3) años. ✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el sector público. Por año adicional un (1) punto. Máximo tres (3) años.	05 puntos 02 puntos 02 puntos	05 puntos. 02 puntos 03 puntos 02 puntos 03 puntos
Formación académica: ✓ Obligatorio: Bachiller de la carrera profesional de Derecho. Cursos y/o estudios de especialización: ✓ Deseable: Diplomado en Derecho Administrativo y/o gestión pública.	16 puntos	16 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo 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	
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

5. Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico. – Código 00573

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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (02) años en materia legal. Por año adicional un (1) punto. Máximo tres (3) años. ✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el sector público. Por año adicional un (1) punto. Máximo tres (3) años. 	05 puntos 02 puntos 02 puntos	05 puntos. 02 puntos 03 puntos 02 puntos 03 puntos
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado en Derecho Administrativo y/o gestión pública. 	16 puntos	16 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo 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	
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.º01.
- ✓ 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_ocma_pj@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_ocma_pj@pj.gob.pe



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE GONZALEZ Natalia
Angelica FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 22.02.2023 09:32:26 -05:00