



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### PROCESO CAS N° 009 – 2023-UE AREQUIPA

#### (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir tres (3) posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

Nro.	Código	Prestación de Servicios	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cantidad.
1	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3,850.00	1
2	02546	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3,470.00	1
3	02547	ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN - MOLLENDO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,470.00	1

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

Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

##### 4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ASISTENTE DE INFORMÁTICA – Cód. 01327

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li><li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores en áreas de tecnología de la información en el sector público.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li></ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la información o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable. Cursos en lenguaje de programación Power Builder, cursos en metodología de desarrollo de software, cursos en metodología de desarrollo de software.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de normatividad del sector público.</li> <li>✓ Conocimiento de manejo de equipos de audio y video.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - MODULO – Cód. 02546

	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de tres (3) años en el sector público o privado para el profesional técnico.</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores en el ámbito jurisdiccional para el profesional técnico o estudiante universitario.</li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, en materia penal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de tres años) en Administración o Secretariado Ejecutivo o estudiante universitario de Derecho (mínimo octavo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, curso de posgrado en derecho penal.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho Penal, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales.</li> </ul>

### 3. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN – Cód. 02547

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año en el sector público observando materia de familia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, curso de posgrado en derecho de familia.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales</li> </ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. **ASISTENTE DE INFORMÁTICA – Cód. 01327**

- Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte.
- Atender las consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares.
- Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
- Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
- Brindar apoyo y respaldo técnico en los videos conferencias programadas.
- 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. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - MODULO – Cód. 02546**

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden; así como en su remisión a las instancias que correspondan.
- 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. **ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN - Cód. 02547**

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros al Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/u otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitidos periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 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 informo debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al Despacho del juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cód. 01327: Asistente de Informática - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 02546: Asistente Administrativo I - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 02547: Asistente Judicial – Protección - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (modalidad presencial)</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	- Desde el 01 de junio del 2023 al 30 de agosto del 2023, pudiendo prorrogarse por el periodo 2023 de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cód. 01327: Asistente de Informática S/ 3, 850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 02546: Asistente Administrativo I Módulo S/ 3, 470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 02547: Asistente Judicial - Protección S/ 3, 470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100)</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.

#### V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

##### 1. Proceso de selección con fases complementarias:



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de abril del 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.	Del 03 al 16 de mayo del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 03 al 16 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	17 de mayo del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
7	Evaluación de Integridad	23 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
8	<b>Resultados de evaluación de integridad (rindió o no rindió)</b>	24 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
9	Evaluación técnica	25 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de evaluación técnica	25 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b>  Presentación de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El reporte de postulación,</li> <li>- Imágenes del documento de identidad y</li> <li>- Documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación</li> <li>- Anexo I que figura en las bases del proceso.</li> </ul> <p>La documentación será enviada al correo electrónico <b>csjarconcurso@gmail.com</b></p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas</b></p>	26 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	26 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	29 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

14	Resultados de entrevista personal	29 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	29 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores	29 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	30 de mayo al 05 de junio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro del contrato	30 de mayo al 05 de junio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección con fases complementarias cuenta con los siguientes puntajes:

#### 1. ASISTENTE DE INFORMÁTICA – Cód. 01327

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores en áreas de tecnología de la información en el sector público.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>dos (2) puntos adicionales por cada año de experiencia, máximo cinco (5) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	5 puntos	5 puntos
		10 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la información o afines</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable. Cursos en lenguaje de programación Power Builder, cursos en metodología de desarrollo de software, cursos en metodología de desarrollo de software. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de diez (10) cursos).</b></li> </ul>		10 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	--	<b>100</b>
----------------------	----	------------

### 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - MODULO – Cód. 02546

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de tres (3) años en el sector público o privado para el profesional técnico.</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores en el ámbito jurisdiccional para el profesional técnico o estudiante universitario.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, en materia penal.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional, máximo seis (6) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	5 puntos	5 puntos  4 puntos  6 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de tres años) en Administración o Secretariado Ejecutivo o estudiante universitario de Derecho (mínimo octavo ciclo).</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, curso de posgrado en derecho penal.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho Penal, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(un (1) punto por cada curso, hasta un máximo de cinco (5) cursos).</b></li> </ul>		5 puntos  5 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### 3. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN – Cód. 02547

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (1) año en el sector público observando materia de familia.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional, máximo cinco (5) años.</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  5 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, curso de posgrado en derecho de familia.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia, en la parte sustantiva y/o procesal (<b>un (1) punto por cada curso, hasta un máximo de cinco (5) cursos</b>).</li> </ul>		5 puntos  5 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

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/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, evaluación técnica 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





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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 (obligatorios en el orden que indica):**

- Documento de identidad.
- Declaración jurada que figura en las presentes bases: anexo N°01.
- Reporte de Postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- Constancias de estudios, trabajos y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, éstas 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: [sala01csjarcoordpersonal@pj.gob.pe](mailto:sala01csjarcoordpersonal@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [csjarconcurso@gmail.com](mailto:csjarconcurso@gmail.com)