



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 03-2024-TUMBES  
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tumbes pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03060	ANALISTA EN TEMAS DE LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	6,010.00	01
2	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA	MODULO PENAL	3,722.00	01

1. 2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y/O FUNCIONAL SOLICITANTE:

- Administración Distrital
- Modulo Penal

2. UNIDAD FUNCIONAL QUE REALIZA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

- Oficina de Recursos Humanos de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes.

3. MANERA EN QUE SE REALIZARÁ EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- Proceso de selección CAS con fases complementarias, se desarrollará de manera mixta Presencial.- Virtual

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA EN TEMAS DE LOGÍSTICA (Código 03060)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia acreditada	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: Experiencia acreditada por un período mínimo de tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: Experiencia acreditada de mínima de un (01) año en el área de Logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, nivel mínimo: especialista, analista y/o responsable de área de logística.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Atención.</li><li>✓ Control.</li><li>✓ Velocidad</li><li>✓ Análisis</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Título profesional en administración, contabilidad, ingeniería u otras carreras afines.</li><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Maestría en Logística ó Gestión Pública. (</li></ul>

de estudios	egresados)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p><b>Obligatorio:</b> Certificación OSCE. (indispensable)</p> <p><b>Obligatorio:</b> Cursos de capacitación en SIAF.</p> <p><b>Obligatorio:</b> Diplomados en Ley Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública.</p> <p><b>Deseable:</b> Curso en Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, Sistema de abastecimiento.</p> <p><b>Deseable:</b> Curso de ofimática (acreditado)</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en labores de logística.

➤ **COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA (CODIGO 02550)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Obligatorio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general no menor de 03 años.</li> <li>✓ Experiencia específica: no menor 02 años en instituciones públicas o privadas en la especialidad Penal.</li> </ul> <p><b>Deseable:</b> Por cada año de la experiencia específica en instituciones Públicas 01 punto adicional hasta un máximo de 05 años.</p>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Velocidad</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.</b></li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Cursos en derecho penal y en el nuevo código procesal penal. (1 punto c/u, Max. 2 puntos.)</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de ofimática (acreditado) 1 pto.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

**1. ANALISTA EN TEMAS DE LOGÍSTICA (Código 03060)**

- a) Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística en la corte superior de justicia, se desarrollen de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativas vigentes.
- b) Apoyar en la atención de los requerimientos de bienes, servicios y suministros presentados por las dependencias del distrito judicial y tramitar su adquisición de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre contrataciones con el estado.

- c) Informar a su superior inmediato, sobre la atención de bienes y servicios; y los problemas que imposibiliten su cumplimiento y las alternativas de solución.
- d) Programar las necesidades de bienes, servicios y suministros de la corte superior.
- e) Verificar la generación de los requerimientos de bienes y servicios en el sistema (SIGA) y solicitar a la subgerencia de logística el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.
- f) Registro y control de los procedimientos de contratación en el SEACE.
- g) Cautelar el estricto cumplimiento de los procesos de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes y reposición de stock.
- h) Supervisar la conformidad del ingreso de bienes al almacén del distrito judicial, así como realiza la conformidad de servicio de las empresas que tiene contrato con el Poder Judicial.
- i) Efectuar y controlar los contratos de arriendo de inmuebles.
- j) Controlar las salidas de los vehículos de la corte superior y de la asignación de combustible respectiva.
- k) Efectuar y mantener actualizado el control patrimonial de los activos a cargo de la corte superior.
- l) Supervisar y verificar el funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos y electrónicos, locales y otros en las diferentes dependencias del distrito judicial, mediante la prevención, mantenimiento y mejoramiento de los mismos, con seguridad de operación y economía de costos.
- m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- o) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la oficina de administración, inherentes al puesto.

## **2. COORDINADOR DE CAUSA/AUDIENCIAS- (Código 02550)**

### **Coordinador de Causas:**

- a) Realizar la estadística de los Juzgados.
- b) Realizar seguimiento de las causas que recepcionan los especialistas judiciales de los Juzgados, controlando los plazos de ley.
- c) Controla estricta y rigurosamente el ingreso de cuaderno y expedientes judiciales y documentos correspondientes
- d) Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los juzgados.
- e) Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
- f) Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el coordinador de realización de audiencias, a requerimiento del juzgado.
- g) Supervisar la programación de las audiencias.
- h) Juntamente con el coordinador de audiencia, gestionar la conformación de órganos colegiados para la misma sede, así como en los casos en que se requiera llamar a Magistrados de otra provincia o enviarlos a otras sedes por falta de jueces o por razones de recusaciones e inhabilidades.
- i) Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos, tratando de reducir los procedimientos a fin de retornarlas eficientes preferente por medios idóneos (electrónicos, telefónicos, fax, etc)
- j) Control de procesos en función a reos en cárcel
- k) Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal
- l) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los especialistas judiciales de juzgado y audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes, clasificador de cargos, MOF de la Corte, MOF y las normas establecidas en el Módulo Penal.
- n) Cumplir las funciones afines que le asigne el administrador del módulo penal y/o su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### **Coordinador de Audiencias:**

- a) Asignar a los especialistas judiciales de audiencia, las audiencias programadas, buscando un equilibrio de carga por etapa, tipo de proceso y complejidad del caso.
- b) Supervisar rigurosamente el descargo de las actas y audio en el sistema informático dentro de los plazos establecidos.
- c) Supervisar la adecuada redacción de las actas.
- d) Compilar los legajos de actas de los registros de audiencia.
- e) Monitorear el desarrollo de las funciones de los especialistas de audiencia, verificar que cuenten con medios de soporte tecnológicos alternos, gestionarlos de ser necesario.
- f) Programar las audiencias solicitadas por los órganos jurisdiccionales de otras sedes, debiendo organizar las agendas, gestionar el traslado en cuanto a unidades móviles, viáticos y otros.
- g) Consolidar la estadística en base a las actas de audiencia y otros mecanismos y reportar los indicadores que se establezcan.
- h) En las sedes no interconectadas: Remitir semanalmente en coordinación con el área de soporte técnico del módulo penal en la sede central, las copias de seguridad (CD, DVD, u otros) de los registros de audio y/o video de las audiencias y almacenar una copia de las mismas.
- i) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los especialistas judiciales de juzgado y de audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- a) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes, clasificador de cargos, MOF de la Corte, MOF y las normas establecidas en el Módulo Penal.
- b) Cumplir las funciones afines que le asigne el administrador del módulo penal y/o su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio</b> se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ANALISTA EN TEMAS DE LOGÍSTICA (Código 03060)</b></li> <li>- <b>COORDINADOR DE CAUSA/AUDIENCIAS- (Código 02550)</b></li> </ul> El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Analista en temas de logística (Código 03060)</b></li> <li>- <b>Coordinador de Causa/ Audiencia (COD.02550)</b></li> </ul> Desde el 14 de marzo al 31 de mayo de 2024, pudiendo ser renovable.
<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>- <b>Analista en temas de logística (Código 03060)</b> S/ 6,010.00 (Seis mil diez Con 00/100 soles).</li> <li>- <b>Coordinador de Causa/ Audiencia (COD.02550)</b> S/3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós Con 00/100)</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC No contar con antecedentes penales y policiales

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	20 de febrero al 04 de marzo del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 de febrero al 04 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web— Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal—PSEP	21 de febrero al 04 de marzo del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Aplicación y resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>Presencial</b>	06 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe">seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:                      00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido)</p>	07 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal

	no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	08 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	11 de marzo del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	12 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	13 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	13 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	13 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 14 al 20 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

### III. FASES DE EVALUACIÓN:

El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y a declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación

técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

➤ **Analista en temas de logística (Código 03060)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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>Experiencia laboral</b> <b>Obligatorio:</b> <b>Experiencia general:</b> No menor de 03 años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia acreditada mínima de un (01) año en el área de Logística, manejo de personal, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, nivel mínimo: especialista, analista y/o responsable de área de logística <b>Deseable:</b> Por cada año de la experiencia específica en instituciones Públicas 01 punto, hasta un máximo de 03 años.	02  02	02  02
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Título profesional en administración, contabilidad, ingeniería u otras carreras afines colegiado y habilitado. <b>(04 puntos)</b> <b>Obligatorio:</b> Maestría en Logística o Gestión Pública o a fines. <b>(egresados) ( 02 puntos)</b>	04  02	04  02
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Obligatorio:</b> Certificación OSCE. (indispensable) <b>Obligatorio:</b> Cursos de capacitación en SIAF. <b>Obligatorio:</b> Diplomados en Ley Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública en Gestión Pública <b>Deseable:</b> Curso en Ley de contrataciones y adquisiciones del estado/ Curso en SIGA/ Curso en Abastecimiento;01 Punto por curso máximo 03 <b>Deseable:</b> Curso de ofimática (acreditado) 01 punto.	01 01 01	01 01 01  03  01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

➤ **Coordinador de Causa/ Audiencia-Modulo Penal - (COD.02550)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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>Experiencia laboral</b> <b>Obligatorio:</b> <b>Experiencia general:</b> No menor de 03 años. <b>Experiencia específica:</b> No menor 02 años en instituciones públicas o privadas en la especialidad Penal. <b>Deseable:</b> Por cada año de la experiencia específica en instituciones Públicas 01 pto, hasta un máximo de 05 años.	02  02	02  02  05
<b>Formación Profesional</b> <b>Obligatorio:</b> Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente. ( 07 puntos)	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <b>Obligatorio:</b> Cursos en derecho penal y en el nuevo código procesal penal. (1 punto c/u, Max. 2 puntos.) <b>Deseable:</b> Curso de ofimática (acreditado) 2 ptos.	02	02  02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

**V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01



- ✓ 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe](mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe) , debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.

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 APRESENTAR:**

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 debidamente suscrito, 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.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso 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: [personalcsjtumbes@pj.gob.pe](mailto:personalcsjtumbes@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 y resultados finales:

[seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe](mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe) (Comisión CAS AD Hoc)