



OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

PROCESO CAS N°121-2020-OCMA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Control de la Magistratura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 07 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDA D
1	01857_1	Apoyo legal en temas relacionados a la OCMA	Oficina de Control de la Magistratura – Jefatura Suprema	3,691.00	1
2	00573	Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico	Oficina de Control de la Magistratura – Jefatura Suprema	2,120.00	3
3	01857_2	Apoyo legal en temas relacionados a la OCMA	Oficina de Control de la Magistratura – Jefatura Suprema	3,692.00	1
4	01746	Programación de Sistemas Informáticos	Oficina de Control de la Magistratura – Jefatura Suprema	4,100.00	1
5	00037	Apoyo administrativo	Oficina de Control de la Magistratura – Jefatura Suprema	1,750.00	1

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

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 del Poder Judicial

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Apoyo legal en temas relacionados a la OCMA – Código 01857_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de dos (02) años.✓ Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones similares al cargo.✓ Experiencia laboral no menor de un año (1) en el sector público desempeñando funciones similares al cargo

Habilidades	✓ Adaptabilidad, dinamismo, creatividad, iniciativa y comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado(a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados o cursos en las especialidades de Derecho Civil. Penal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Laboral ✓ Conocimiento de ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (1) año
Habilidades	✓ Adaptabilidad, dinamismo, creatividad, iniciativa y comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del XII (12) ciclo o bachiller de la Carrera Profesional de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o Diplomados en las especialidades de Derecho Civil. Penal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública, de preferencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Derecho Administrativo Sancionador y Disciplinario.

3. Apoyo legal en temas relacionados a la OCMA– Código 01857_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el sector público o privado ✓ Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones similares al cargo. ✓ Experiencia laboral no menor de un año (1) en el sector público desempeñando funciones similares al cargo
Habilidades	✓ Adaptabilidad, dinamismo, creatividad, iniciativa y comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados o cursos en las especialidades de Derecho Civil. Penal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Laboral. ✓ Conocimiento de ofimática.

4. Programación de Sistemas Informáticos – Código 01746

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor a (03) tres años en el sector Público o Privado ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Dinamismo Creatividad, Iniciativa y Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en ingeniería de Sistemas e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de sistemas de información en visual Net y C#.NET (web).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en sistemas de información en visual Net y C#.NET (web). ✓ Conocimiento en soporte de sistema de información

5. Apoyo Administrativo– Código 00037

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral total no menor de (1) año en el sector público o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, iniciativa y Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante Universitario del VIII (08) ciclo de la Carrera Profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o Diplomados en las especialidades de Derecho Civil. Penal, Procesal Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia conocimiento en Derecho Administrativo Sancionador y Disciplinario

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **Apoyo legal en temas relacionados a la OCMA – Código 01857_1**
 - a) Apoyar en el estudio de expedientes administrativos.
 - b) Realizar labores de análisis de expedientes administrativos y proyectar resoluciones administrativas.
 - c) Elaborar todo tipo de informes legales que le sean solicitados.
 - d) Asistir a su jefe inmediato en las diligencias a realizar en los Distritos Judiciales al que sea asignado.
 - e) Recepcionar y registrar información en los sistemas establecidos.
 - f) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al puesto o al cargo.

2. **Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código 00573.**
 - a) Realizar labores de análisis de expedientes administrativos y proyectar resoluciones administrativas.
 - b) Verificar y organizar la información recopilada de distintas fuentes, informes, formularios estadísticos, registros administrativos, formularios de evaluación y otros de acuerdo a los criterios establecidos.
 - c) Elaborar todo tipo de informes legales que le sean solicitados.
 - d) Recepcionar y registrar información en los sistemas establecidos.
 - e) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al puesto o al cargo.

3. **Apoyo legal en temas relacionados a la OCMA – Código 001857_2**
 - a) Apoyar en el estudio de expedientes administrativos.
 - b) Realizar labores de análisis de expedientes administrativos y proyectar resoluciones administrativas.
 - c) Elaborar todo tipo de informes legales que le sean solicitados.

- d) Asistir a su jefe inmediato en las diligencias a realizar en los Distritos Judiciales al que sea asignado.
- e) Recepcionar y registrar información en los sistemas establecidos.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al puesto o al cargo.

4. Programación de Sistemas Informáticos – Código

- a) Participar en actividades de mejoramiento continuo del proceso de desarrollo de software para la Oficina de Control de la Magistratura
- b) Asistir a su jefe inmediato en las diligencias a realizarse en los distritos Judiciales a los cuales asista en comisión de servicios.
- c) Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en visual Net y C#.NET (web).
- d) Documentar los sistemas de información desarrollados.
- e) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato inherentes al puesto o al cargo.

5. Apoyo Administrativo – Código 00037

- a) Distribuir los expedientes asignados al Despacho
- b) Recepcionar y registrar información en los sistemas establecidos.
- c) Ingresar datos de los expedientes al Sistema Informático del Órgano de Control.
- d) Proyectar resoluciones de trámite.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al puesto o al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Apoyo legal en temas relacionados a la Ocma Modalidad Presencial</p> <p>Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico Modalidad Presencial</p> <p>Apoyo legal en temas relacionados a la Ocma Modalidad Presencial</p> <p>Programador de Sistemas Informáticos Modalidad Presencial</p> <p>Apoyo Administrativo Modalidad Presencial</p> <p>Oficina de Control de la Magistratura sito en Paseo la Republica S/N (Palacio Nacional de Justicia) el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad de servicio</p>
Duración del contrato	<p>Desde el 04 hasta el 31 de diciembre de 2020 La entidad podrá variar la modalidad de acuerdo a la necesidad del servicio el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad de servicio.</p>
Retribución económica S/	<p>Apoyo legal en temas relacionados a la Ocma S/ 3,691.00 (Tres mil seiscientos noventa y uno con 00/100 soles)</p> <p>Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico S/ 2,120.00 (Dos mil ciento veinte con 00/100 soles)</p> <p>Apoyo legal en temas relacionados a la Ocma S/ 3,692.00 (Tres mil seiscientos noventa y dos con 00/100 soles)</p> <p>Programador de Sistemas Informáticos S/ 4,100.00 (Cuatro mil ciento con 00/100 soles)</p> <p>Apoyo Administrativo S/ 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p>

Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de contribuyente (R.U.C)
--	---

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de noviembre 2020	Oficina de recursos humanos
	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	11 al 24 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 al 24 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	25 de noviembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_ocma_pj@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 8:00 am a 17:00 pm</p>	30 de noviembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	30 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	01 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	01 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	02 de diciembre de 2020	Postulante

	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_ocma_pj@pj.gob.pe Horario:8:00 a 17:00 horas		
12	Resultados Finales	03 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	03 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	04 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	04 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. Apoyo legal en temas relacionados a la OCMA – Código 01857_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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en el Sector Público o Privado no menor de dos (02) años (12 puntos) - Experiencia laboral de un (1) año, desempeñando funciones similares al cargo se otorgará 01 punto (hasta máximo de 02 puntos) - Experiencia laboral no menor de un año en el sector público desempeñando funciones similares al cargo, se otorgará 01 punto (hasta máximo de 02 puntos) 	<p>12 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>12 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) habilitado (a) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en las especialidades de Derecho Civil, Penal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia (01 punto por cada curso, máximo 03 cursos) (03 puntos) - Diplomados en las especialidades de Derecho Civil, Penal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública 	<p>10 puntos</p> <p>01 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>10 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>06 puntos</p>

de preferencia (02 punto por cada diplomado, máximo 03 diplomado) (06 puntos)		
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

2. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: - Experiencia laboral en el Sector Público o Privado no menor de 01 años. (05 puntos) - Por cada año adicional de experiencia en el Sector Público o Privado, se otorgará 01 punto (hasta máximo de 02 puntos) 	05 puntos	05 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: - Estudiante del XII (12) ciclo o bachiller en la Carrera Profesional de Derecho (15 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos en las especialidades de Derecho Civil, Penal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia (01 punto por cada curso, máximo 05 cursos) (05 puntos) - Diplomados en las especialidades de Derecho Civil, Penal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia (02 punto por cada diplomado, máximo 03 diplomado) (06 puntos) 	17 puntos 01 puntos 02 puntos	17 puntos 05 puntos 06 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos

Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

3. Apoyo legal en temas relacionados a la OCMA – Código 01857_2

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en el Sector Público o Privado no menor de dos (02) años (12 puntos) - Experiencia laboral no menor de un (1) año desempeñando funciones similares al cargo se otorgará 01 punto (hasta máximo de 02 puntos) - Experiencia laboral no menor de un (1) año en el Sector Público desempeñando funciones similares al cargo, se otorgará 01 punto (hasta máximo de 02 puntos) 	<p>12 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>12 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en las especialidades de Derecho Civil. Penal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia (01 punto por cada curso, máximo 03 cursos) (03 puntos) - Diplomados en las especialidades de Derecho Civil. Penal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia (02 puntos por cada diplomado, máximo 03 diplomado) (06 puntos) 	<p>10 puntos</p> <p>01 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>10 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>06 puntos</p>
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

4. **Programador de Sistemas Informáticos – Código 01746**

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: - Experiencia laboral en el Sector Público o Privado no menor de tres (03) años (13 puntos) - Experiencia laboral no menor de un (01) experiencia en el Sector Público, se otorgará 01 punto (hasta máximo de 02 puntos) 	13 puntos	13 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: - Título Profesional de Ingeniero (a) de Sistemas e Informática (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos sobre sistemas de información de visual Net y C# NET (web) de preferencia (02 punto por cada curso, máximo 05 cursos) (10 puntos) 	10 puntos 02 puntos	10 puntos 10 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

5. **Apoyo Administrativo – Código 00037**

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: - Experiencia laboral no menor de un (01) año en el Sector Público o Privado (05 puntos) - Por cada año adicional de experiencia en el Sector Público o Privado, se otorgará 01 punto (hasta máximo de 02 puntos) 	05 puntos	05 puntos 02 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante Universitario del VIII (08) ciclo en la Carrera Profesional de Derecho • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en las especialidades de Derecho Civil, Penal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia (01 punto por cada curso, máximo 05 cursos) (05 puntos) - Diplomados en las especialidades de Derecho Civil, Penal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia (02 puntos por cada diplomado, máximo 03 diplomado) (06 puntos) 	17 puntos	17 puntos
	01 punto	05 puntos
	02 puntos	06 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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).

III. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 al correo electrónico: convocatorias_ocma_pj@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.