



Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 010-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir noventa y cuatro (94) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	S/. 2,972.00	45
2	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal Central	S/. 2,572.00	45
3	01635	Asistente de Custodia y Grabación	Módulo Penal Central	S/ 2572.00	2
4	01312	Asistente de Comunicaciones	Módulo Penal Central	S/ 2212.00	2

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

Corte Superior de Justicia del Callao

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia del Callao

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General; no menor de dos (02) años en materia penal.✓ Experiencia Específica; un (01) año de experiencia en materia penal, de preferencia en entidades del sector público, como especialista, debidamente acreditada.✓ Mínimo un (01) año de experiencia en Instituciones

	Públicas, pudiendo ser SECIGRA
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Razonamiento Lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Capacidad de adaptación ✓ Compromiso institucional
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado, colegiado(a) y habilitado(a). ✓ Estudios de Postgrado en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal o Constitucional (preferencia).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Redacción Jurídica. ✓ Curso de Ofimática. ✓ Tener disponibilidad de laborar en el horario de turno- fin de semana.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO 00723

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General; no menor de un (01) año en labores similares en Instituciones Públicas en materia Penal ✓ Experiencia Especifica; Un (01) año como asistente Jurisdiccional en materia penal ✓ Mínimo un (01) año de experiencia en Instituciones Públicas, pudiendo ser SECIGRA.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento Lógico ✓ Atención ✓ Comunicación Oral ✓ Capacidad de adaptación y compromiso ✓ Tener disponibilidad de laborar en el horario del turno – Fines de semana
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante de Derecho- Especialidad Penal (VIII Ciclo en adelante)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Redacción Jurídica. ✓ Curso de Ofimática. ✓ Tener disponibilidad de laborar en el horario de turno- fin de semana.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – CÓDIGO 01635

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General; no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público y privado.✓ Experiencia específica; no menor de un (01) año en el área de archivo y/o similar, debidamente acreditado, como auxiliar o asistente en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Receptivo✓ Amable✓ Buen trato al usuario✓ Ordenado✓ Responsabilidad✓ Confidencialidad✓ Organizado
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Educación superior completa en computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio o videos✓ Manejo del Sistema Integral Judicial (SIJ) del Poder Judicial (deseable)

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CÓDIGO 01312

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General; no menor de un (01) año en labores similares✓ Experiencia específica; no menor de un (01) año en el diligenciamiento de documentos, debidamente acreditado✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en el diligenciamiento de documentos en instituciones públicas, como auxiliar o asistente.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Receptivo✓ Empático✓ Ordenado✓ Responsabilidad✓ Confidencialidad✓ Organizado✓ Disponibilidad para el trabajo en el turno judicial
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en el manejo de equipo de audio y/o video

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

- a) Recibir expedientes y escritos provenientes de mesa de partes.
- b) Dar razón de las visitas e informes orales de las causas, así como proveer todo tipo de escrito.
- c) Redactar todo tipo de oficio que sean ordenados por los señores Magistrados.
- d) Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- e) Preparar los expedientes para las audiencias y/o informe oral de las causas.
- f) Remitir los expedientes a sus juzgados de origen, Ministerio Público o Corte Suprema.
- g) Verificar el correcto descargo de los Hitos Estadísticos.
- h) Agendar las audiencias en la agenda electrónica
- i) Guardar secreto en todos los asuntos al que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por la Ley.
- j) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador (a) del Módulo, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- k) Realizar las coordinaciones con los señores Magistrados, con el Coordinador, con el Asistente Jurisdiccional, a fin de tramitar adecuadamente los procesos penales.
- l) Realizar coordinaciones con el Ministerio Público, Defensa Técnica, Procuradores, Partes Procesales apersonados en el proceso, a fin de brindar una correcta administración de justicia.

3.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL

- a) Generar notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea
- b) Elaborar citaciones y audiencia de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual para las Partes Procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, Peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas.
- f) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- g) Cumplir las demás funciones a fines que le asignen el Administrador de Módulo Penal, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar las coordinaciones con los señores Magistrados, con el Administrador, con el Asistente Jurisdiccional, a fin de tramitar adecuadamente los procesos penales.
- i) Realizar coordinaciones con el Ministerio Público, Defensa Técnica, Procuradores, Partes Procesales apersonados en el proceso, a fin de brindar una correcta administración de justicia.

3.3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN

- a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo

- b) Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un período razonable.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d) Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- e) Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judicial en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia.
- f) Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- g) Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- h) Atender en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiera por la afluencia de público.
- i) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas, una vez efectuado el registro en el servidor.
- j) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Y otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.
- k) Coordinaciones internas con el Administrador del Módulo Penal.
- l) Coordinaciones externas con el público usuario, abogados, representantes del Ministerio Público y/o de la Procuraduría.

3.4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

- a) Recepcionar del Jefe de Área de las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras Sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el Jefe de Área.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al Jefe de Área los cargos de notificaciones, provenientes de otras Sedes o Distritos Judiciales para la emisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asignen el Administrador del Módulo Penal.
- k) Coordinaciones internas con el Administrador del Módulo Penal
- l) Coordinaciones externas con el área de SERNOT y/o con otras áreas de comunicaciones de otros distritos judiciales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	La modalidad es Presencial y/o Mixta– en la sede Av. 2 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides, Callao. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde 07/10/2021 hasta el 31/12/2021. No renovable, no requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución Económica	Especialista Judicial de Juzgado (01128) - S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Jurisdiccional (00723) - S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente de Custodia y Grabación (01635) – S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente de Comunicaciones (01312) – S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con equipo informático e Internet Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23/09/2021	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	24/09/2021 al 28/09/2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24/09/2021 al 28/09/2021 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	<p>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.</p>	24/09/2021 al 28/09/2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29/09/2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29/09/2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29/09/2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Entrevista Personal	30/09/2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	01/10/2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	01/10/2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Declaración de Ganadores/as	01/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	04/10/2021 al 06/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	07/10/2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección de acuerdo a lo establecido en el D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

Módulo Penal Central

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 laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínima no menor de dos (2) años en materia penal (08 puntos). - Experiencia Especifica: Mínima no menor de un (1) año en materia penal, de preferencia en entidades del sector público, como especialista, debidamente acreditado. (04 puntos). - Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional requerida (máximo 04 puntos) 	08 puntos 04 puntos ----	08 puntos 04 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente (10 puntos) - Estudios de Postgrado en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal o Constitucional (03 puntos) - Cursos y/o Capacitación en: Derecho Penal; Derecho Procesal, y a fines - 02 puntos por curso y/o capacitación. (Máximo 6 puntos) 	10 puntos 03 puntos ----	10 puntos 03 puntos 06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	65 PUNTOS
TOTAL	---	100 PUNTOS

1.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

Módulo Penal Central

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 laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínima no menor de un (1) año en materia penal, en instituciones públicas. (08 puntos) - Experiencia Especifica: Mínima no menor de un (1) año como asistente jurisdiccional en materia penal. (04 puntos) - Se otorgará un (01) punto por cada 6 meses de experiencia adicional requerida (máximo 04 puntos) 	<p>08 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>----</p>	<p>08 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>04 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de la Carrera Profesional de Derecho – Octavo ciclo en adelante. (13 puntos) - Cursos y/o Capacitaciones en: Derecho Penal y/o Derecho Procesal - 02 puntos por curso y/o capacitación. (Máximo 6 puntos) 	<p>13 puntos</p> <p>----</p>	<p>13 puntos</p> <p>06 puntos</p>
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	65 PUNTOS
TOTAL	---	100 PUNTOS

1.3. ASISTENTE DE GRABACIÓN Y CUSTODIA (Código 01635)

Módulo Penal Central

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 laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínima no menor de dos (2) años en labores similares en el sector público y/o privado. (08 puntos) - Experiencia Especifica: Mínima no menor de un (1) año en el área de archivo y/o similar, debidamente acreditado. (04 puntos) - Se otorgará un (01) punto por cada 6 meses de experiencia adicional requerida (máximo 04 puntos) 	<p>08 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>----</p>	<p>08 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>04 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. 		

- Educación superior completa en Computación e Informática. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Curso de ofimática (debidamente acreditado) (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Cursos y/o Capacitaciones en cursos a fines a Computación e Informática - 02 puntos por curso y/o capacitación. (Máximo 6 puntos)	----	06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	65 PUNTOS
TOTAL	---	100 PUNTOS

1.4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

Módulo Penal Central

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 laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínima no menor de un (1) año en labores similares. (08 puntos) - Experiencia Especifica: Mínima no menor de un (1) año en el diligenciamiento de documentos, debidamente acreditado; y experiencia no menor a seis (6) meses en el diligenciamiento de documentos en instituciones públicas, como auxiliar o asistente. (04 puntos) - Se otorgará un (01 punto) por cada 6 meses de experiencia adicional requerida (máximo 04 puntos) 	<p>08 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>----</p>	<p>08 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>04 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Educación Secundaria completa. (10 puntos) - Curso de ofimática. (03 puntos) - Cursos y/o Capacitaciones en cursos a fines, en manejo de equipo de audio y/o video - 02 puntos por curso y/o capacitación. (Máximo 6 puntos) 	<p>10 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>----</p>	<p>10 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>06 puntos</p>

ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	65 PUNTOS
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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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 de 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, se enviarán al siguiente correo: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales, se enviarán al siguiente correo: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe.