



ANEXO Nº 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS Nº 011-2021

(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	Secretario (a) Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	2
2	02694	Administrador I	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	1
3	01471	Asistente de Informática	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,572.00	1
4	01629	Asistente (a) Administrativo II	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	2

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

Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

1.4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en la especialidad laboral.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral) ✓ Curso en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral) ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho civil y familia(según la plaza a la que postule)

2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 02 años, en labores similares, de los cuales 01 de ellos deber ser Instituciones Públicas.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Compresión de lectura ✓ Juicio ✓ Sentido común ✓ Trato amable ✓ Trabajo bajo presión ✓ Disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional Universitario en Administración, u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o seminarios acreditados en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática

2.3. ASISTENTE DE INFORMÁTICA – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia acreditada no menor a 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. ✓ Para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creatividad/ innovación. ✓ Cooperación. ✓ Planificación. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico en Computación e informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas de 8vo ciclo en adelante.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados (mayor o igual a 80 horas) acreditados, relacionados a Computación e Informática. ✓ Asistencias acreditadas a cursos, seminarios, congresos, talleres o fórum relacionados a Sistemas Informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática y manejo de equipos de audio y video.

2.4. ADMINISTRADOR I – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia en cargos similares/Experiencia en la conducción y/o manejo de personal.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Orientación al logro ✓ Asertividad ✓ Empatía ✓ Juicio ✓ Sentido Común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, Derecho u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado acreditado en gestión de proyectos. ✓ Cursos y/o seminarios afines a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de gestión pública, conocimiento de la normatividad del sector público, conocimiento de control estadístico de procesos, conocimiento de control presupuestal y planificación. ✓ Ofimática intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. SECRETARIO (A) JUDICIAL - MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

- ✓ Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaria de Sala, y devolver expedientes una vez hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación.
- ✓ Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones archivadas por la Sala Laborar.
- ✓ Elaborar el rol de audiencias de la Sala Laboral.
- ✓ Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe de las causas debe dar razón de las mismas.
- ✓ Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- ✓ Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- ✓ Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- ✓ Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decreto y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- ✓ Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día y debiendo entregarlas a la Central de notificaciones para su diligenciamiento.
- ✓ Apoyar a la confección de expedientes.
- ✓ Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- ✓ Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexo, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- ✓ Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Otras funciones inherentes al puesto.

3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN

ORAL

- ✓ Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional.
- ✓ Apoyar en la atención de los requerimientos presentados.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- ✓ Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- ✓ Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado de trámites según reportes del sistema.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.3. ASISTENTE DE IFORMATICA – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN

ORAL

- ✓ Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- ✓ Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- ✓ Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.

- ✓ Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema.
- ✓ Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Código, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.
- ✓ Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- ✓ Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema de uso de tecnología y aplicativos.
- ✓ Brindar apoyo y respaldo técnico en audiencias programadas en la plataforma meet.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

3.4. ADMINISTRADOR I – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

- ✓ Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal del Módulo Corporativo de Oralidad Civil, garantizando que este sea eficiente y organizado
- ✓ Coordinar con el área de logística de la CSJCA, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer al personal del Módulo Corporativo de Oralidad Civil.
- ✓ Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre las gestiones administrativas del despacho.
- ✓ Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad de logística y recursos humanos.
- ✓ Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- ✓ Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
- ✓ Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad, eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- ✓ Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo.
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que establece la ley, reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que asigne su superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corte Superior de Justicia de Cajamarca ✓ La prestación del Servicio de los presupuestos CAS se realizará bajo la Modalidad Presencial, y este podrá variar de acuerdo a la necesidad de servicio. 	
Duración del contrato	Desde el 19 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
	<p style="text-align: center;">S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	Secretario (a) Judicial
	<p style="text-align: center;">S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	Asistente Administrativo II
	<p style="text-align: center;">S/ 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	Asistente de Informática
	<p style="text-align: center;">S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	Administrador I
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Cajamarca. ✓ Contar con número de RUC vigente. ✓ Disponibilidad para trabajar de manera presencial. ✓ Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de prestación. 	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de octubre del 2021	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 07 al 12 de octubre del 2021. (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 12 de octubre del 2021. (03 días hábiles)	Coordinación 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 y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 013-2021/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 013-2021/Secretario (a) Judicial]</p>	13 de octubre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados Finales	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	18 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	19 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	19 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

5.1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
➤ Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en las especialidades de familia, civil y laboral.- Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
➤ Formación Académica <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a). (colegiatura vigente).	10 puntos	10 puntos
➤ Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none">- Diplomados en Derecho de Familia, Civil y Laboral. Tres puntos por cada diplomado hasta un máximo de (06 puntos).- Cursos en Derecho de Familia, Civil y Laboral, así como otros relacionados a su carrera. Un punto por cada curso y/o diplomado hasta un máximo de 03 puntos.- Curso de Ofimática.	03 puntos 01 punto 01 punto	06 puntos 03 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 02 años, en labores similares, de los cuales 01 de ellos deber ser Instituciones Públicas. <p>Un punto por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años)</p>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<p>➤ Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Universitario en Administración, u otras carreras afines. 	13 puntos	13 puntos
<p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o seminarios acreditados en gestión pública. Un punto por cada uno, hasta un máximo de (06 puntos). 	01 punto	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática acreditado. 	01 punto	01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.1. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada no menor a 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares. - Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<p>➤ Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Computación e informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas de 8vo ciclo en adelante. <p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados (mayor o igual a 80 horas) acreditados, relacionados a Computación e Informática. Tres puntos por cada curso hasta un máximo de (06 puntos). - Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres o fórum relacionados a sistemas informáticos. Dos puntos por cada curso hasta un máximo de (04 puntos). 	10 puntos 03 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5.2. ADMINISTRADOR I – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en las especialidades de familia, civil y laboral. - Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<p>➤ Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, Derecho u otras carreras afines 	10 puntos	10 puntos
<p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados en Gestión de Proyectos. Tres puntos por cada diplomado hasta un máximo de (06 puntos). - Cursos y/o seminarios afines a la carrera. Un punto por cada curso, hasta un máximo de 03 puntos. - Curso de Ofimática. 	03 puntos 01 punto 01 punto	06 puntos 03 puntos 01 punto
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 y anexo 02.
- ✓ 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: **correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 011-2021**/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 011-2021/Secretario (a) Judicial].

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 011-2021**/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 011-2021/Secretario (a) Judicial].