



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 120-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta (30) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDA D
1	02817	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	S/ 4,000.00	04
2	02818	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	S/ 4,000.00	09
3	02819	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	S/ 4,000.00	12
4	02820	ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	S/ 4,000.00	05

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

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL (CÓD. 02817)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público (auxiliar/asistente).

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Síntesis ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado(a) de la carrera de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho civil, procesal civil y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Redacción Jurídica ✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo. ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. 02818)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público (auxiliar/asistente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Síntesis ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado(a) de la carrera de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho laboral y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Redacción Jurídica ✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo. ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. 02819)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público (auxiliar/asistente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Síntesis ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado (a) de la carrera de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral público y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Redacción Jurídica. ✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo. ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL (COD. 02820)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público (auxiliar/asistente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Síntesis ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado (a) de la carrera de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, procesal y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Redacción Jurídica. ✓ Conocimientos sobre el Sistema Integrado Judicial-SIJ Supremo. ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL (COD. 02817)

- a) Clasificar los expedientes en materia Civil.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar diversas resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y proyecto de resoluciones.
- e) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- f) Apoyar en la redacción de ayuda memoria, informes.
- g) Apoyar en la tramitación del expediente judicial.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. 02818)

- a) Clasificar los expedientes en materia Laboral.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar diversas resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y proyecto de resoluciones.
- e) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- f) Apoyar en la redacción de ayuda memoria, informes.
- g) Apoyar en la tramitación del expediente judicial.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. 02819)

- a) Clasificar los expedientes en materia Contenciosos Administrativo, previsional.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar diversas resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y proyecto de resoluciones.
- e) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- f) Apoyar en la redacción de ayuda memoria, informes.
- g) Apoyar en la tramitación del expediente judicial.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA EN DERECHO CONSTITUCIONAL (COD. 02820)

- a) Clasificar los expedientes en materia constitucional, procesal.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar diversas resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y proyecto de resoluciones.
- e) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- f) Apoyar en la redacción de ayuda memoria, informes.
- g) Apoyar en la tramitación del expediente judicial.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Modalidad trabajo mixto para la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República sito en Paseo de La República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial)</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio.</p>
Duración del contrato	Desde el 26 de mayo hasta el 30 de junio, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/	<p>ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL (COD. 02817) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).</p> <p>ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. 02818) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).</p> <p>ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. 02819) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).</p> <p>ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA EN DERECHO CONSTITUCIONAL (COD. 02820) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con número de RUC</p> <p>Contar con equipo informático y conexión estable a internet (según corresponda)</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25 de abril de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

	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 03 al 16 de mayo de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 03 al 16 de mayo 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 de mayo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de mayo de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: 08:00AM a 01:00PM	23 de mayo de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	24 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	24 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	25 de mayo de 2022	Postulante

	La documentación será enviada al correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: 08:00AM a 01:00PM		
12	Resultados Finales	25 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	25 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 26 de mayo al 01 de junio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
15	Registro de contrato	Del 26 de mayo al 01 de junio de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CIVIL (COD. 02817)

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 laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. • Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. • Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos 5 puntos 5 puntos	8 puntos 8 puntos 7 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Derecho (acreditado). (08 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o cursos en derecho civil y/o afines (Dos puntos por cada uno). Mínimo 01. Máximo 02. 	8 puntos 2 puntos	8 puntos 4 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (sólo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	----	-----
TOTAL	51	100 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA LABORAL (COD. 02818)

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 laboral. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	8 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Derecho (acreditado). (08 puntos). 	8 puntos	8 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en derecho laboral y/o afines. (Dos puntos por cada uno). Mínimo 01. Máximo 02. 	2 puntos	4 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	

Resultados finales	----	-----
TOTAL	51	100 puntos

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (COD. 02819)

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 laboral.		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. 	5 puntos	8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. 	5 puntos	8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	7 puntos
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Derecho (acreditado). (08 puntos). 	8 puntos	8 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos en derecho administrativo, previsional, contencioso administrativo, laboral público y/o afines. (Dos puntos por cada uno). Mínimo 01. Máximo 02. 	2 puntos	4 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	----	-----
TOTAL	51	101 puntos

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONSTITUCIONAL (COD. 02820)

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 laboral. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (auxiliar/asistente) (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	5 puntos	8 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Derecho (acreditado). (08 puntos). 	8 puntos	8 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o cursos en derecho constitucional, procesal y/o afines. (Dos puntos por cada uno). Mínimo 01. Máximo 02. 	2 puntos	4 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (sólo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	----	-----
TOTAL	51	100 puntos

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 ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular con puntaje y entrevista).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento 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: personal_csuprema@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe