PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 017-2022
(NECESIDAD TRANSITORIA)
(Resolución Administrativa N° 000289-2022-CE-PJ)

I. GENERALIDADES

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 siete (07) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N.°	Código Servicio	Descripción Servicio	Unidad Orgánica	Ret. Econ. S/	Cantidad
1	01527	Perito Judicial	Gerencia de Administración Distrital	2,972.00	1
2	02660	Secretario/A Judicial	Módulo Corporativo Laboral	2,972.00	3
3	02660	Secretario/A Judicial	2º Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
4	02660	Secretario/A Judicial	Juzgado de Trabajo Transitorio	2,972.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital, Módulo Corporativo Laboral, 2º Juzgado de Trabajo, Juzgado de Trabajo Transitorio.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS de fases mínimas

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. PERITO JUDICIAL – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (CÓDIGO 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades y/o Competencias	✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad de atención y concentración ✓ Análisis de problemas ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles ✓ Habilidad para redactar documentos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad Contador Público colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, programa o especialización en normativa del sector publico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en peritaje contable y manejo en ofimática.

2. SECRETARIO (A) JUDICIAL – MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (CÓDIGO 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades y/o Competencias	✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad de atención y concentración ✓ Análisis de problemas ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles ✓ Habilidad para redactar documentos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales y manejo de ofimática.

3. SECRETARIO (A) JUDICIAL – 2º JUZGADO DE TRABAJO, JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO (CÓDIGO 02660_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades y/o Competencias	✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad de atención y concentración ✓ Análisis de problemas ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles ✓ Habilidad para redactar documentos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. CODIGO 01527 – PERITO JUDICIAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

- ✓ Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas.
- ✓ Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- ✓ Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- ✓ Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- ✓ Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
- ✓ Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
- ✓ Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- ✓ Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- ✓ Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. CODIGO 02660 – SECRETARIO (A) JUDICIAL - MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

- ✓ Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación
- ✓ Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- ✓ Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- ✓ Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
- ✓ Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
- ✓ Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución
- ✓ Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales
- ✓ Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- ✓ Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
- ✓ Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL
- ✓ De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
- ✓ Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
- ✓ Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares

- ✓ Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
- ✓ Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes
- ✓ Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- ✓ En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
- ✓ Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne

3. CODIGO 02660_1 – SECRETARIO (A) JUDICIAL - 2º JUZGADO DE TRABAJO, JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO

- ✓ Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- ✓ Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- ✓ Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- ✓ Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- ✓ Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
- ✓ Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- ✓ Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
- ✓ Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- ✓ Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- ✓ Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- ✓ De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- ✓ Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- ✓ Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- ✓ Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- ✓ Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
- ✓ Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- ✓ En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.

- ✓ Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	La prestación del Servicio del presupuesto CAS del Código N° 01527 – Perito Judicial y del Código N° 02660 – Secretario (a) Judicial se realizará bajo: ✓ Modalidad: Presencial. ✓ Dependencias: ➢ Gerencia de Administración Distrital, Módulo Corporativo Laboral, 2º Juzgado de Trabajo, Juzgado de Trabajo Transitorio.	
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2022. Vence indefectiblemente el 31/12/2022.	
	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	Perito Judicial (Código 01527)
	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	Secretario (a) Judicial (Código 02660; 02660_1)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC vigente.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre del 2022	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 05 al 16 de setiembre del 2022. (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 16 de setiembre del 2022. (10 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	19 de setiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre del 2022	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre del 2022	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Horario: 08:00 a las 17.00 horas	22 de setiembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de setiembre del 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. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Horario: 08:00 a las 17.00 horas	27 de setiembre del 2022	Postulante
9	Resultados Finales	28 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	28 de setiembre del 2022	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	29, 30 de setiembre y 03, 04 y 05 de octubre del 2022 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	29, 30 de setiembre y 03, 04 y 05 de octubre del 2022 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. PERITO JUDICIAL – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (CÓDIGO 01527)

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 - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. - Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. - Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro (04) años.	04 puntos 04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 04 puntos 04 puntos
➢ **Formación Académica** - Título Profesional Universitario en Contabilidad, Contador Público colegiado y habilitado. ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Curso, programa o especialización en normativa del sector público. Dos puntos hasta un máximo de (ocho puntos).	11 puntos 02 puntos	11 puntos 08 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (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	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

2. SECRETARIO (A) JUDICIAL – MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (CÓDIGO 02660)

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** - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.	04 puntos	04 puntos
- Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia.	04 puntos	04 puntos
- Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.	04 puntos	04 puntos
Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cuatro años).		04 puntos
➢ **Formación Académica** - Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).	11 puntos	11 puntos
➢ **Cursos y/o especializaciones** - Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). Dos puntos por cada curso hasta un máximo de ocho puntos.	02 puntos	08 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (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	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

3. **SECRETARIO (A) JUDICIAL – 2º JUZGADO DE TRABAJO Y JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO (CÓDIGO 02660_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**
➢ **Experiencia** - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.	04 puntos	04 puntos
- Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia.	04 puntos	04 puntos
- Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.	04 puntos	04 puntos
Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cuatro años)		04 puntos
➢ **Formación Académica** - Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).	11 puntos	11 puntos
➢ **Cursos y/o especializaciones** - Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). Dos puntos por cada curso hasta un máximo de ocho puntos.	02 puntos	08 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (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	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE 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, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

5. 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 debidamente suscrito, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 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: **rrhhcsjca@gmail.com**

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: **csjca_personal@pj.gob.pe**