



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**PROCESO CAS N° 061-2022-UE-LIMA ESTE**  
**(REEMPLAZO D.U. N° 034-2021)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN                         | DEPENDENCIA                                   | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|------------------------------------|---|---------------|----------|
| 1  | 01129  | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este | S/ 2,972.00   | 2        |
| 2  | 01128  | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO   | Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este | S/ 2,972.00   | 1        |
| 3  | 00723  | ASISTENTE JURISDICCIONAL           | Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este | S/ 2,572.00   | 1        |

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

- ✓ Módulo Penal

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

- ✓ Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

**4. Tipo de Proceso de Selección**

- ✓ Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (CÓDIGO: 01129)**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.</b>  |
| Habilidades y/o competencias                               | ✓ Adaptabilidad<br>✓ Análisis<br>✓ Redacción<br>✓ Planificación<br>✓ Síntesis  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | ✓ Deseable: Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.<br>✓ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | ✓ Conocimiento en redacción de documentos.<br>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.  |

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (CÓDIGO: 01128)**



| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.</b>  |
| Habilidades y/o competencias                               | ✓ Adaptabilidad<br>✓ Análisis<br>✓ Redacción<br>✓ Planificación<br>✓ Síntesis  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | ✓ Deseable: Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.<br>✓ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | ✓ Conocimiento en redacción de documentos.<br>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.  |

### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.   |
| Habilidades y/o competencias                               | ✓ Adaptabilidad<br>✓ Atención<br>✓ Organización de información<br>✓ Dinamismo<br>✓ Comunicación oral   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Obligatorio: Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | ✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.<br>✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | ✓ Conocimiento en redacción de documentos.<br>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.  |

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (CÓDIGO: 01129)

**Principales funciones para desarrollar:**

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.



- i) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- j) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- l) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- m) Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
- n) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia
- o) Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causa Jurisdiccionales.
- p) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- q) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo Penal.

## **2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (CÓDIGO: 01128)**

### **Principales funciones para desarrollar:**

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

## **3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)**

### **Principales funciones para desarrollar:**

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- b) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- c) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- d) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- e) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- f) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- g) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.



- h) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE CONTRATO

| CONDICIONES  | DETALLE   |
|--|---|
| Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.  | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129<br>- <b>(TRABAJO PRESENCIAL)</b><br>Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este.<br><br>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128<br>- <b>(TRABAJO PRESENCIAL)</b><br>Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este.<br><br>ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723<br>- <b>(TRABAJO PRESENCIAL)</b><br>Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este. |
| Duración del contrato  | Desde el 28 al 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.  |
| Retribución económica<br>S/<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | S/ 2,972.00<br>DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES<br>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129<br><br>S/ 2,972.00<br>DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES<br>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128<br><br>S/ 2,572.00<br>DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES<br>ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723  |
| Otras condiciones esenciales del contrato  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con número de RUC.</li><li>• No contar con antecedentes penales y policiales.</li></ul>  |

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

##### 1. Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. N° 034-2021

| ETAPAS DEL PROCESO            | CRONOGRAMA  | RESPONSABLE  |                                  |
|-------------------------------|---|--|----------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 12 de diciembre de 2022   | Gerencia de Administración Distrital               |                                  |
| <b>CONVOCATORIA</b>           |   |  |                                  |
| 1                             | 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   | 15, 16 y 19 de diciembre de 2022 (03 días hábiles) | Responsable del registro         |
| 2                             | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.   | 15, 16 y 19 de diciembre de 2022 (03 días hábiles) | Coordinación de Recursos Humanos |
| 3                             | 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 el anexo I que figura en la base del proceso, e imagen del Documento Nacional | 19 de diciembre de 2022                            | Postulante                       |



|   |  |                                   |                                  |
|---|--|-----------------------------------|----------------------------------|
|   | de Identidad, al correo:<br><a href="mailto:convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe">convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</a>                         |                                   |                                  |
|   | El/la postulante deberá señalar en el asunto del correo y sin espacios lo siguiente:<br>CAS067CSJLE-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres |                                   |                                  |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |  |                                   |                                  |
| 4   | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 20 de diciembre de 2022           | Coordinación de Recursos Humanos |
| 5   | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 21 de diciembre de 2022           | Coordinación de Recursos Humanos |
| 6   | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 22 de diciembre de 2022           | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 7   | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 23 de diciembre de 2022           | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 8   | Entrevista Personal  | 27 de diciembre de 2022           | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 9   | Resultados de la Entrevista Personal   | 27 de diciembre de 2022           | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 10  | Resultados Finales   | 27 de diciembre de 2022           | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 11  | Declaración de Ganadores/as  | 27 de diciembre de 2022           | Coordinación de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |                                   |                                  |
| 12  | Suscripción del contrato   | 28 al 30 de diciembre de 2022     | Coordinación de Recursos Humanos |
| 13  | Registro de contrato   | Del 28 al 30 de diciembre de 2022 | Coordinación de Recursos Humanos |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (CÓDIGO: 01129)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc  | Puntaje mínimo   | Puntaje máximo   |
|---|------------------|------------------|
| <b>Evaluación curricular con puntajes</b>   | <b>25 puntos</b> | <b>35 puntos</b> |
| <b>Experiencia</b>  |                  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (13 puntos)</b></li> <li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> | <b>13 puntos</b> | <b>13 puntos</b> |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio:</b>   |                  | <b>05 puntos</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(12 puntos)</b></li> </ul>   | <b>12 puntos</b> | <b>12 puntos</b> |
| <b>Cursos y/o Especializaciones:</b>  |                  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>          |                  | <b>03 puntos</b> |



|                     |           |            |
|---------------------|-----------|------------|
|                     |           | 02 puntos  |
| Entrevista personal | 26 puntos | 65 puntos  |
| <b>TOTAL</b>        | ...       | 100 puntos |

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (CÓDIGO: 01128)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc   | Puntaje mínimo | Puntaje máximo         |
|--|----------------|------------------------|
| <b>Evaluación curricular con puntajes</b>  | 25 puntos      | 35 puntos              |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (13 puntos)</b></li><li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li></ul>          | 13 puntos      | 13 puntos<br>05 puntos |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(12 puntos)</b></li></ul>  | 12 puntos      | 12 puntos              |
| <b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseable: Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(03 puntos)</b></li><li>Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(02 puntos)</b></li></ul> |                | 03 puntos<br>02 puntos |
| Entrevista personal  | 26 puntos      | 65 puntos              |
| <b>TOTAL</b>   | ...            | 100 puntos             |

## 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc  | Puntaje mínimo | Puntaje máximo         |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Evaluación curricular con puntajes</b>   | 25 puntos      | 35 puntos              |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. <b>(13 puntos)</b></li><li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li></ul>   | 13 puntos      | 13 puntos<br>05 puntos |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Obligatorio: Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. <b>(12 puntos)</b></li></ul>   | 12 puntos      | 12 puntos              |
| <b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseable: Cursos o Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b></li><li>Deseable: Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. <b>(02 puntos)</b></li></ul> |                | 03 puntos<br>02 puntos |
| Entrevista personal   | 26 puntos      | 65 puntos              |
| <b>TOTAL</b>  | ---            | 100 puntos             |



**Principales funciones para desarrollar:**

- j) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- k) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- l) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- m) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- n) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- o) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- p) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- q) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
- r) Otras funciones inherentes al cargo.

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 y entrevista personal).

**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° 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: ([rrhh\\_csje@pj.gob.pe](mailto:rrhh_csje@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 la entrevista) y resultados finales: ([convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe))