



PRESIDENCIA DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 050-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03158	COORDINADOR/A LEGAL	SISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO DE JUSTICIA PARA LA PROTECCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES	7,8000.00	01
2	03280	ANALISTA DE ESTADISTICA Y MONITOREO	SISTEMA NACIONAL ESPECIALAZADO DE JUSTICIA PARA LA PROTECCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES	5,800.00	01
3	03279	ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO	SISTEMA NACIONAL ESPECIALAZADO DE JUSTICIA PARA LA PROTECCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES	5,800.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sistema Nacional Especializada de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e integrantes.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal.

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ COORDINADOR LEGAL (CÓD. SERV. 03158)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Adaptabilidad.✓ Comprensión Lectora.✓ Control.✓ Planificación.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en la carrera de derecho con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de maestría en derecho penal, derecho constitucional y/o gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en género, violencia de género y/o afines. ✓ Diplomado y/o curso en políticas públicas, derechos humanos, gestión pública con enfoque de género y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en elaboración de documentos e informes jurídicos. ✓ Conocimiento en normas jurídicas en la materia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico)

➤ **ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Control. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de estadística, contabilidad, economía, administración y/o ingeniería industrial, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos de Inversión u otras vinculadas con la función.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en especialización en inteligencia de negocios. ✓ Diplomado y/o cursos en Excel intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos del sistema de planeamiento estratégico bajo los enfoques de resultados. ✓ Conocimiento en sistemas SIAF y aplicativo CEPLAN. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel intermedio)

➤ **ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Control. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de estadística, contabilidad, economía, administración y/o ingeniería industrial, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos de Inversión u otras vinculadas con la función.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en gestión pública, gestión por procesos, gestión por resultados, control interno y/o planeamiento estratégico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, control y modernización del estado. ✓ Conocimiento en sistemas SIAF y aplicativo CEPLAN. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **COORDINADOR/A LEGAL (CÓD. SERV. 03158)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Emitir opinión y asesoría en el ámbito penal, violencia de género, género y materias relacionadas.
- b) Proyectar resoluciones alusivas a la temática penal, género y violencia para la implementación del PPor 1002 en el marco del SNEJ.
- c) Participar en reuniones y coordinar en la implementación de procesos en las Cortes Superiores de Justicia del ámbito del PPor1002.
- d) Formular propuestas de lineamientos, directrices, orientaciones y otros documentos relacionados a la gestión del despacho judicial de los módulos de sanción.
- e) Elaborar informes y reportes de las acciones que se lleven a cabo desde su temática en el marco del PPor incluyendo las Cortes Superiores de Justicia, bajo su ámbito de acción.
- f) Brindar asistencia técnica al personal jurisdiccional, multidisciplinario y de apoyo técnico administrativo en la aplicación del derecho penal con enfoque de género.
- g) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior inherentes al puesto.

➤ **ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Procesar información estadística remitida por la subgerencia de estadística de la Gerencia General, a través del portal de informes SIE-PJ.
- b) Supervisar y reportar el adecuado y oportuno registro de datos como parte del seguimiento al cumplimiento de metas físicas, en coordinación con las Cortes Superiores de Justicia, para su posterior consolidación y análisis.
- c) Formular y proponer metodologías y/o procedimientos para la generación oportuna de información para la presentación de reportes e indicadores.
- d) Elaboración de informes o formatos solicitados por el MIMP, Gerencia de Planificación, Comisión de Justicia de Género, entre otros, en el ámbito de las actividades del PPor 1002.
- e) Consistenciar las bases de datos del personal capacitado (jurisdiccional y administrativo) de los módulos de protección y sanción, en el marco de las actividades de capacitación del PPor 1002.
- f) Mantener actualizada la base de datos del programa con la información de las medidas de protección otorgadas y no otorgadas por los órganos jurisdiccionales SNEJ y no SNEJ.
- g) Otras funciones dentro del ámbito de competencia.

➤ **ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Analizar y evaluar la carga procesal y expedientes resueltos de órganos jurisdiccionales SNEJ y no SNEJ para elaboración de propuestas de mejora continua ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- b) Elaborar proyectos de oficios, informes u otros documentos referidos al seguimiento y monitoreo de los órganos jurisdiccionales del ámbito del PPor.
- c) Elaborar informes cualitativos de los problemas y logros obtenidos respecto a la información solicitada por el MIMP.
- d) Elaborar proyecto de informe y matrices del Plan de Tratamiento de Riesgos del PPor 1002

- e) Seguimiento y monitoreo de documentos que sustentan el Plan de Tratamiento de Riesgos del PPOr 1002.
- f) Elaborar informes referidos a la reevaluación de medidas de control del Plan de Tratamiento de Riesgos.
- g) Otras funciones dentro del ámbito de competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ COORDINADOR/A LEGAL (CÓD. SERV. 03158) Modalidad presencial Sistema Nacional Especializado de Justicia para la protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes. ✓ ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280) Modalidad presencial Sistema Nacional Especializado de Justicia para la protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes. ✓ ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279) Modalidad presencial Sistema Nacional Especializado de Justicia para la protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes.
<p>Duración del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ COORDINADOR LEGAL (CÓD. SERV. 03158) Del 22 de abril al 30 de junio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280) Del 22 de abril al 30 de junio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279) Del 22 de abril al 30 de junio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Retribución económica S/	<p>✓ COORDINADOR/A LEGAL (CÓD. SERV. 03158)</p> <p>S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>✓ ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280)</p> <p>S/ 5,800.00 (Cinco mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>✓ ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279)</p> <p>S/ 5,800.00 (Cinco mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>✓ Contar con RUC vigente.</p>

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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 18 de marzo al 02 de abril de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 18 de marzo al 02 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 26 de marzo al 02 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	03 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	04 y 05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	12 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones	15 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	17 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	18 y 19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 22 al 26 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 22 al 26 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

V. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

➤ COORDINADOR/A LEGAL (CÓD. SERV. 03158)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año. 	02	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	02	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	02	03

Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la carrera de derecho con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos) 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de maestría en derecho penal, derecho constitucional y/o gestión pública. (02 puntos) 	02	02
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en género, violencia de género y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03 	01	03
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en políticas públicas, derechos humanos, gestión pública con enfoque de género y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

• **ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la carrera de estadística, contabilidad, economía, administración y/o ingeniería industrial, con colegiatura y habilitación vigente. (02 puntos) 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos de Inversión u otras vinculadas con la función. (02 puntos) 		02
Cursos y/o estudios de especialización		

<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en especialización en inteligencia de negocios. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 - Máximo 02. 	01	02
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en Excel intermedio. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 - Máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la carrera de estadística, contabilidad, economía, administración y/o ingeniería industrial, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos) • Deseable: Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos de Inversión u otras vinculadas con la función. (02 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en gestión pública, gestión por procesos, gestión por resultados, control interno y/o planeamiento estratégico. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 - Máximo 03. 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

1. Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
2. Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
3. Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
4. Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
5. Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
6. Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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 delicenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (para aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico; postulaciones_csuprema@pj.gob.pe teléfono 4101010, anexo 11463 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.