



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N.º 016-2024-UE-LIMA ESTE
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **(05)** posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02967	ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL	Módulo Penal	S/ 2,972.00	1
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal	S/ 2,572.00	1
3	01765	ASISTENTE LEGAL	Módulo Penal	S/ 2,572.00	1
4	01529	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral - Zona 01	S/ 2,372.00	1
5	02960	AUXILIAR LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional	S/ 3,150.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal
- Módulo Corporativo Laboral
- Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional

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

- Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

**1. ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL – (Código 02967)
Módulo Penal**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.
Habilidades	✓ Planificación ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL– (Código 00723)

3. ASISTENTE LEGAL (01765)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – (Código 01529)

Módulo Corporativo Laboral – Zona 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información ✓ Atención ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades afines (Mínimo 08 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más ✓ Deseable: Curso de Ofimática

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales
---	---------------------------------------

5. AUXILIAR LEGAL– (Código 02960)
Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No indispensable
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios del 3er ciclo de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL – (Código 02967)
Módulo Penal

Principales funciones a 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 inhabilitación 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.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL– (Código 00723)
3. ASISTENTE LEGAL (01765)

Módulo Penal

Principales funciones a 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.

4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – (Código 01529)

Módulo Corporativo Laboral – Zona 01

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b) Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- c) Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las diferentes actividades relacionadas con los procesos de gestión de cada Sistema Administrativo.
- d) Apoyar la preparación de la documentación para la revisión y firma de su jefe inmediato, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.
- e) Registrar y enumerar los documentos resolutivos y demás documentos que expida su área.
- f) Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- g) Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación, expedientes, y uso racional de los bienes a su cargo.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- i) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.

5. AUXILIAR LEGAL– (Código 02960)

Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compagnarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
--------------------	----------------

La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde el 13 de mayo de 2024 hasta el 31 de julio de 2024, pudiendo prorrogarse dentro del año fiscal 2024.
Retribución económica S/	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. ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL (Código: 02967) / Módulo Penal
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) / Módulo Penal ASISTENTE LEGAL (Código: 01765) / Módulo Penal
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Código: 01529) / Módulo Corporativo Laboral
	S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. AUXILIAR LEGAL (Código: 02960) / Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC.
	No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17 de abril 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	18 de abril de 2024 hasta el 02 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 de abril de 2024 hasta el 02 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 26 de abril de 2024 hasta 02 de mayo 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 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	06 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente	07 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>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 Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@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 16:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
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)	08 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 16:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	09 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	09 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	13 de mayo de 2024 al 17 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	13 de mayo de 2024 al 17 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. 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

1. ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL – (Código 02967)
Módulo Penal

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 general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (2 punto) 	8	8
		2

Total	13 puntos	20 puntos
-------	-----------	-----------

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL– (Código 00723)

**3. ASISTENTE LEGAL (01765)
Módulo Penal**

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 general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (2 punto) 	8	8
		2
Total	13 puntos	20 puntos

4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – (Código 01529)

Módulo Corporativo Laboral – Zona 01

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 general no menor de un (01) año en labores similares. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades afines (Mínimo 08 meses). (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (1 punto) 	8	8
		1

• Curso de Ofimática (1 punto)		1
Total	13 puntos	20 puntos

5. AUXILIAR LEGAL– (Código 02960)
Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional

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"> • No indispensable • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios del 3er ciclo de la carrera de Derecho (13 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (2 punto) 	13	13
		2
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

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

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- 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 de licenciado (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 (por 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: **convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.