



Corte Superior de Justicia de Lima
PROCESO CAS N° 0013-2024-UE-LIMA
Necesidades Transitorias

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima 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	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	01525	ESPECIALISTA LEGAL	7° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON SUBESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA - LIMA	4,750.00	1
2	02960	AUXILIAR LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - LIMA	3,150.00	1
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	6° Juzgado Constitucional - LIMA	2,572.00	1
4	01080	APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ	2° SALA LABORAL - LIMA	2,500.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera - Lima
- ✓ Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Lima
- ✓ 6° Juzgado Constitucional - Lima
- ✓ 2° Sala Laboral - Lima

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

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

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 – (Código: 01525)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de (03) años en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares jurisdiccionales.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años en labores similares en materia tributaria, en el Sector público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo, Tributario y/o Constitucional. Cursos, capacitaciones y/o diplomados en Procedimiento Administrativo, como mínimo 36 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

2. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. ✓ Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar legal, asistente legal, y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales, en el Sector público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante de la carrera de Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral, mínimo 36 horas, acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

3. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463) APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – (Código 01080)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia en el Sector Público.

Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de la información ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo.ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o Diplomados en Derecho Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar que todas las actas sean firmadas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en las diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo, o dando cuenta del retraso en su redacción, conforme amerite.
- b) Asistir al colegiado en las vistas de la causa y/o entrevistas con abogados, litigantes y/o partes del proceso de manera permanente y diaria.
- c) Mantener informado a los Jueces intervinientes las nulidades y omisiones que se advierten en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado.
- d) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes en materia tributaria que sean aplicables a las sentencias.
- e) Realizar proyectos de resoluciones que resuelvan las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- f) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- g) Mantener informado al Presidente de la Sala las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- h) Dar cuenta en el día del despacho realizado, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y supervisar que todas las resoluciones sean firmadas por el Colegiado.
- i) Efectuar un correcto registro del día y la hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, así como del juzgado del que procede la causa.
- j) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- l) Cumplir las demás disposiciones solicitadas por el Presidente y Colegiado de la 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo Subespec Tributaria y Aduanera, de conformidad con la normativa establecida.

2. AUXILIAR LEGAL – (Código: 02960)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos de los órganos jurisdiccionales, previa coordinación con el Especialista Legal.
- b) Apoyar en la descarga procesal con 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 compaginarlas, 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) Coser y foliar los expedientes identificados en trámite, conservándolos en buen estado.
- f) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- g) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- h) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- i) Elaboración de oficios y exhortos por indicación de los Especialistas Legales.
- j) Apoyar en la descarga de los procesos judiciales en trámite que tienen una característica propia en su tramitación y más aún por especialidad; considerando aquellos con mayor antigüedad; de acuerdo con su especialidad se podrán tomar otros criterios, como por ejemplo en los procesos laborales, priorizando a las Personas Adultas Mayores y en Familia a los alimentistas o personas en vulnerabilidad.
- k) Apoyar en la identificación dentro de los órganos jurisdiccionales los expedientes que se encuentran en etapa de trámite y los dividirá de acuerdo con las acciones que se requieren realizar para dar efectivo cumplimiento de la decisión judicial.
- l) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Especialista Legal.
- m) Llevar expedientes en etapa de trámite, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- n) Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución requeridos por el Juez.
- o) Efectuar razones, proveídos de oficios, entre otros documentos requeridos.
- p) Ordenar, clasificar los expedientes por año, etapa de la ejecución y materia, para facilidad del Área de Ejecución.
- q) Velar por la confidencialidad de la información que maneja juzgado o sala.
- r) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes; así como las que le asigne el/la Juez/a.

**3. ASISTENTE JUDICIAL – (Código: 01463)
APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – (Código 01080)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar al Especialista Legal en realizar autos, resoluciones, oficios.
- b) Apoyar al Especialista Legal en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- c) Coser y foliar los expedientes identificados en ejecución, conservándolos en buen estado.
- d) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Especialista Legal y/o Juez.
- e) Llevar expedientes en ejecución, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- f) Realizar en caso no exista en el sistema, los documentos que ordene el Especialista Legal, para lograr la efectiva ejecución de los expedientes identificados, como, por ejemplo, la Sentencia, la resolución de consentimiento o resolución ejecutoriada, entre otros documentos que se considere necesario.

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 05 de junio al 31 de agosto de 2024. Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024.
Retribución económica mensual S/	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). CODIGO: 01525 – ESPECIALISTA LEGAL

	<p>S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles). CODIGO: 02960 – AUXILIAR LEGAL</p> <p>S/ 2,572.00 Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01129 – ASISTENTE JUDICIAL</p> <p>S/ 2,500.00 Dos mil quinientos con 00/100 soles). CODIGO: 01080 - APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ</p>
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC Indispensable contar con disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de mayo 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	14 al 27 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 27 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	22 al 27 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)	28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (presencial).	29 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	29 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los 		Comité de Selección de Personal

	<p>registros realizados al momento de su postulación</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: convocatoriascaslima@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>	30 de mayo de 2024	
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	31 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	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)	31 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones.	03 de junio de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	03 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	04 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	04 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	04 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 05 al 11 de junio 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
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, 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) 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) Calificación de la evaluación curricular

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

1. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525)

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 tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. (03 puntos) 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares jurisdiccionales. (02 puntos) 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de dos (02) años en labores similares en materia tributaria, en el Sector público. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	02	06
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo, Tributario y/o Constitucional. Cursos, 		03

capacitaciones y/o diplomados en Procedimiento Administrativo, como mínimo 36 horas lectivas a más. (03 puntos)		
Total	13 puntos	20 puntos

2. AUXILIAR LEGAL – (Código: 02960)

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 dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. (03 puntos) • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. (02 puntos) • Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar legal, asistente legal, y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales, en el Sector público. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	03	03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de la carrera de Derecho (8vo ciclo). (06 puntos) 	02	02
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cursos Diplomados y/o Especialización en Derecho Civil y/o Laboral, mínimo 36 horas, acreditado. (03 puntos) 	02	06
Total	13 puntos	06
Total	13 puntos	20 puntos

3. AUXILIAR LEGAL – (Código: 02960)

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 dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. (03 puntos) Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. (02 puntos) Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar legal, asistente legal, y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales, en el Sector público. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. (02 puntos) 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar legal, asistente legal, y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales, en el Sector público. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	02	06
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera de Derecho (8vo ciclo). (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral, mínimo 12 horas, acreditado. (03 puntos) 		03
Total	13 puntos	20 puntos

4. **ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)**
APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – (Código 01080)

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 Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia en el Sector Público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia en el Sector Público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	03	07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo.ciclo). (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos o Diplomados en Derecho Constitucional. (03 puntos) 		03

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

c) 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: convocatoriascaslima@pj.gob.pe, Teléfono 01 4101818 Anexo **13191** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.