



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 038-2025
(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 de personal que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS, bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), conforme se detallan a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03058	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA	SALA CIVIL TRANSITORIA	S/ 6,010.00	01
2	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	SALA CIVIL TRANSITORIA	S/ 4,750.00	02
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL TRANSITORIA	S/ 4,000.00	02

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sala Civil Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo las etapas del proceso de selección de personal para la Corte Suprema de Justicia de la República.

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

El proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 CAS (necesidades transitorias) se desarrollará de manera **presencial y virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ **ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058)**

MISIÓN DEL PUESTO	Elaborar y coadyuvar en la redacción de resoluciones judiciales, proporcionando análisis precisos de los expedientes asignados, para contribuir a la descarga procesal de la Sala Civil Transitoria de la Corte Suprema de Justicia.
REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: 3 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: 2 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: 2 años como mínimo en el puesto o cargo de secretario judicial y/o afines, que deben formar parte de los 2 años en la función o materia. ✓ Experiencia específica en el sector público: 2 años en el sector público, que deben formar parte de los 2 años en la función o materia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de 2 años y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de maestría en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas de especialización en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas. <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p> <p><i>** Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</i></p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de ofimática (nivel básico).

➤ **SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓD. SERV. 02660)**

MISIÓN DEL PUESTO	Elaborar y proyectar resoluciones judiciales, brindando asesoría jurisdiccional y administrativa, para contribuir a la descarga procesal de la Sala Civil Transitoria de la Corte Suprema de Justicia, asegurando el cumplimiento de los plazos y la precisión en la aplicación de la doctrina, legislación y jurisprudencia.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: 2 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: 2 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: 1 año como mínimo en el puesto o cargo de asistente, que debe formar parte de los 2 años en la función o materia. ✓ Experiencia específica en el sector público: 1 año en el sector público, que debe formar parte de los 2 años en la función o materia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Atención.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas de especialización en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas, u 80 horas académicas si es organizada por un ente rector. <p><i>* Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</i></p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de ofimática (nivel básico).

➤ **ASISTENTE JUDICIAL (CÓD. SERV. 01463)**

MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir al trámite de la Relatoría y Secretaría de la Sala Civil Transitoria de la Corte Suprema de Justicia, apoyando en la redacción, organización y clasificación de expedientes, así como en el desarrollo de actividades asignadas, para facilitar el funcionamiento eficiente del órgano jurisdiccional.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: 2 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: 1 año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: 1 año como mínimo en el puesto o cargo de auxiliar y/o asistente, que debe formar parte del año en la función o materia. ✓ Experiencia específica en el sector público: 1 año en el sector público, que debe formar parte del año en la función o materia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Organización de Información, ✓ Redacción. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho, a partir del 8vo ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas. <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

➤ **ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne su jefe/a inmediato/a, dando cuenta en los plazos que se le fije.
- b) Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a, considerando la doctrina, legislación y jurisprudencia sobre la materia.
- c) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales.
- d) Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe/a inmediato/a.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

➤ **SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓD. SERV. 02660)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne su jefe/a inmediato/a, dando cuenta en los plazos que se le fije.
- b) Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales que se le asignen, y proveer escritos conforme a las instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a, considerando la doctrina, legislación y jurisprudencia sobre la materia.
- c) Informar sobre las modificatorias normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales.
- d) Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe/a inmediato/a.
- e) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, incluidos los asuntos administrativos, vinculados con las sesiones de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia.
- f) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

➤ **ASISTENTE JUDICIAL (CÓD. SERV. 01463)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar a la redacción de proyectos de resolución (decretos y autos) conforme a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
- b) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- c) Realizar la clasificación, filtrado de ingresos de expedientes que se encuentren dentro de su ámbito de su competencia.
- d) Revisar los expedientes, a fin de advertir sobre los impedimentos de algún magistrado.
- e) Realizar notificaciones de las resoluciones y/o ejecutorias supremas, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058) ✓ SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓD. SERV. 02660) ✓ ASISTENTE JUDICIAL (CÓD. SERV. 01463) <p>Modalidad presencial. Sala Civil Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima.</p>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058) ✓ SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓD. SERV. 02660) ✓ ASISTENTE JUDICIAL (CÓD. SERV. 01463) <p>Desde el 02 de mayo hasta el 31 de julio del 2025, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.</p>
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058) <p>S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓD. SERV. 02660) <p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ASISTENTE JUDICIAL (CÓD. SERV. 01463) <p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de marzo de 2025	Comité de Selección de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 13 al 26 de marzo del 2025 (10 días hábiles)	Responsable del registro

3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 26 de marzo del 2025 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 21 al 26 de marzo del 2025	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	27 de marzo de 2025	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial . Lugar: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza -Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial).	28 y 31 de marzo de 2025	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	01 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en 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 correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la 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>	02 de abril de 2025	Postulante

9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	Del 03 al 08 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	09 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	10 de abril de 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	16 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	21 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	22 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	22 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de abril del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 23 al 29 de abril del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	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

➤ **ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general mínima de 3 años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. ● Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 2 años como mínimo en el puesto o cargo de secretario judicial y/o afines (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. ● Experiencia laboral específica de 2 años en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	<p>03</p> <p>02</p> <p>02</p>	<p>06</p> <p>04</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de Abogado(a), colegiatura con una antigüedad mínima de 2 años y habilitación profesional vigente. (3 puntos). ● Estudios de maestría en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines. (1 punto). 	<p>03</p> <p>01</p>	<p>03</p> <p>01</p>

Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Programas de especialización en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas. (2 puntos). 	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓD. SERV. 02660)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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 2 años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 2 años, de los cuales 1 año como mínimo en el puesto o cargo como asistente (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia laboral específica de 1 año en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	03	06
	03	05
	02	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a), colegiatura y habilitación profesional vigente. (3 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Programas de especialización en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas, u 80 horas académicas si es organizada por un ente rector. (2 puntos). 	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE JUDICIAL (CÓD. SERV. 01463)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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 2 años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 1 año como mínimo en el puesto o cargo de auxiliar y/o asistente (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia laboral específica de 1 año en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	03	06
	03	05
	02	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en la carrera de Derecho, a partir del 8vo ciclo. (3 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos en derecho civil, procesal civil, familia y/o afines, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas (2 puntos). 	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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 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: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe, teléfono: **4101010**, Anexo: **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.