



## FE DE ERRATAS

LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICO QUE **POR ERROR MATERIAL SE CONSIGNO LOS SIGUIENTES DATOS EN EL ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA:**

**PROCESO CAS N° 022-2023**  
(NECESIDAD TRANSITORIA - TEMPORAL)

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos a plazo determinado en la modalidad de suplencia, que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	03062	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS (SEDE PUCALLPA)	1,950.00	04

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

Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

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

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

#### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases Complementarias

### II.- PERFIL DEL PUESTO

#### **AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Código 03062 // UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Por cada año de experiencia adicional en labores similares máximo dos (02) años.</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público en labores de seguridad</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atención</li><li>✓ Control</li><li>✓ Planificación</li><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Resistencia física</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Secundaria completa (acreditados)</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ <b>Deseable:</b> Cursos en temas de seguridad y manejo de extintores (acreditados).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en disciplinas específicas como la autodefensa, la inmovilización y reducción de personas

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

- ✓ **Agente de seguridad y Vigilancia - Código N° 03062**
  - Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
  - Controlar el ingreso y salida de las personas y vehículos a las instalaciones de la Sede judicial, durante los horarios establecidos para la jornada laboral.
  - Estar informado y con pleno conocimiento de las instalaciones y ambientes de la Sede Judicial donde presta servicio, así como el empleo de los equipos asignados para seguridad.
  - Salvaguardar la integridad física y vida de los Magistrados, Funcionarios, Trabajadores y público en general en forma permanente, particularmente en los casos de emergencia.
  - Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
  - Informar oportunamente el incumplimiento de las normas y medidas de seguridad que incurran los trabajadores y público en general.
  - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el responsable de la Central de Notificaciones.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL</b> Código N° 03062 // Unidad Administrativa y de Finanzas: <u>Modalidad Presencial</u></li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<b>AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL</b> Desde el 13 de setiembre al 13 de noviembre del 2023 <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i>
<b>Retribución económica S/</b>	S/1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con número de RUC.</li> </ul>

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

#### 1) Procesos de selección con fases complementaria

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de agosto del 2023	Gerencia de Administración Distrital

	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	21 de agosto al 04 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21 de agosto al 04 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 de setiembre del 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	11 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	11 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	12 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	12 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 N°01) que figura en la base del proceso. <b><u>Indicar a que sede está postulando en su CV.</u></b></p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:</p>	13 de setiembre del 2023	Postulante

	<a href="mailto:cas_ucayali@pj.gob.pe">cas_ucayali@pj.gob.pe</a> Horario: 07:00 am – 14:00 pm		
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	14 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	14 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	14 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	14 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	15,18,19, 20 y 21 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	15,18,19, 20 y 21 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

#### **AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL Código 03062 // UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA</li> <li>- <b>Deseable:</b> Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto por cada año) máximo hasta 02 años</li> <li>- <b>Deseable:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público en labores de seguridad</li> </ul> </li> </ul>	<b>05 puntos</b>	<b>05 puntos</b>       <b>02 puntos</b>       <b>02 puntos</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b></li> <li>- <b>Obligatorio:</b> Secundaria completa (acreditado)</li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></li> <li>- <b>Deseable:</b> Cursos en temas de seguridad y manejo de extintores (02 puntos por c/u), máximo 08 cursos, (acreditados)</li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
		<b>16 puntos</b>
Evaluación de Integridad.	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación Técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> 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 (ANEXO N°01) que figura en la base del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
Resultados finales	-	-
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

#### **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (ANEXO N°01) que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).

- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: ([areapersonalucayali@pj.gob.pe](mailto:areapersonalucayali@pj.gob.pe))

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: ([cas\\_ucayali@pj.gob.pe](mailto:cas_ucayali@pj.gob.pe))

**DEBIENDO SER LO CORRECTO:**

**PROCESO CAS N° 022-2023**  
(NECESIDAD TRANSITORIA - TEMPORAL)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos a plazo determinado en la modalidad de suplencia, que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	03062-1	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS - SEDE PURÚS	1,950.00	01
02	03062-2	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS – SEDE MASISEA	1,950.00	01
03	03062-3	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS – SEDE PUERTO INCA	1,950.00	01
04	03062-4	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS - SEDE PADRE ABAD	1,950.00	01

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

Unidad Administrativa y de Finanzas (Sede Purús, Masisea, Puerto Inca y Padre Abad) de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

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

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases Complementarias

**II.- PERFIL DEL PUESTO****AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Código 03062 // UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS (SEDE PURÚS, MASISEA, PUERTO INCA Y PADRE ABAD)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Por cada año de experiencia adicional en labores similares máximo dos (02) años.</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público en labores de seguridad</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Control</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Resistencia física</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Secundaria completa (acreditados)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos en temas de seguridad y manejo de extintores (acreditados).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en disciplinas específicas como la autodefensa, la inmovilización y reducción de personas</li> </ul>

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

- ✓ **Agente de seguridad y Vigilancia - Código N° 03062**
  - Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
  - Controlar el ingreso y salida de las personas y vehículos a las instalaciones de la Sede judicial, durante los horarios establecidos para la jornada laboral.
  - Estar informado y con pleno conocimiento de las instalaciones y ambientes de la Sede Judicial donde presta servicio, así como el empleo de los equipos asignados para seguridad.
  - Salvaguardar la integridad física y vida de los Magistrados, Funcionarios, Trabajadores y público en general en forma permanente, particularmente en los casos de emergencia.
  - Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
  - Informar oportunamente el incumplimiento de las normas y medidas de seguridad que incurran los trabajadores y público en general.
  - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el responsable de la Central de Notificaciones.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL</b> Código N° 03062 // Unidad Administrativa y de Finanzas (Sede de Purús, Masisea, Puerto Inca y Padre Abad): <u>Modalidad Presencial</u></li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<b>AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL</b> Desde el 13 de setiembre al 13 de noviembre del 2023, <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i>
<b>Retribución económica S/</b>	S/1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con número de RUC.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

##### 2) Procesos de selección con fases complementaria

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de agosto del 2023	Gerencia de Administración Distrital
	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	21 de agosto al 04 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21 de agosto al 04 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 de setiembre del 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos



4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	11 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	11 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	12 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	12 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 N°01) que figura en la base del proceso. <b><u>Indicar a que sede está postulando en su CV.</u></b></p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:cas_ucayali@pj.gob.pe">cas_ucayali@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 07:00 am – 14:00 pm</p>	13 de setiembre del 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	14 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	14 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	14 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	14 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

## SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO



Resultados finales	-	-
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

#### **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (ANEXO N°01) que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

**a)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: ([areapersonalucayali@pj.gob.pe](mailto:areapersonalucayali@pj.gob.pe))

**b)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: ([cas\\_ucayali@pj.gob.pe](mailto:cas_ucayali@pj.gob.pe))