



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA
PROCESO CAS N° 013-2021-UE-PIURA
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (07) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Piura	2,972.00	3
2.	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Castilla	2,972.00	1
3.	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - Piura	2,212.00	1
4.	02128	TRABAJADOR/A SOCIAL	Modulo de Familia Central – Piura	2,500.00	1
5.	02011	PSICOLOGO/A	Módulo de Familia Central – Piura	2,500.00	1

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

Administración del Módulo Penal Central
Administración del Modulo de Familia Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1 y 01128_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones similares.
Habilidades	✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado/a Titulado/a, Colegiado/ay Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años -

	Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática y procedimientos judiciales en materia penal.

2.2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 06 meses en funciones similares (entrega de correspondencia o similares o diligenciamiento de notificaciones – Notificación física en domicilios reales y procesales).
Habilidades	✓ Organización de la información; Autocontrol; Dinamismo; Agilidad física; Resistencia física.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (MINIMO 03 MESES)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ Cursos de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática, trámites judiciales y diligenciamiento de notificaciones.

2.3. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones similares (incluido SERUMS- Obligatorio).
Habilidades	✓ Redacción; Análisis; Empatía; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Asistente/ Trabajador/a Social Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de seguridad en el trabajo y en materia de familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos en materia de familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática y procedimientos administrativos.

2.4. PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02011)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones similares (incluido SERUMS – Obligatorio).
Habilidades	✓ Redacción; Análisis; Empatía; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Psicólogo/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho de Familia, Ley N° 30364 - "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar" y su Reglamento. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos Derecho Constitucional, Derecho de Familia, Ley N° 30364 - "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar" y su Reglamento. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática y temas de familia.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS01128_1 y 01128_2)

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 inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remite 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 las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

3.2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciadas.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios proveniente de otras Sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o Distritos Judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

3.3. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las evaluaciones sociales e informes técnicos, emitiendo opinión y/o recomendaciones, requeridos por los Jueces.
- b) Realizar las visitas domiciliarias dispuestas por los jueces, a fin de verificar las condiciones socio-ambientales, donde vive e interactúa la familia, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
- d) Coordinar con instituciones tutelares, públicas o privadas la atención de niñas, niños o adolescentes por disposición de los Jueces para su protección y amparo.
- e) Apoyar en el seguimiento de las medidas socio-educativas impuestas a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en medio abierto, dispuestas por el Juez.
- f) Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
- g) Usar de manera obligatoria el Sistema de Gestión de los Equipos Multidisciplinarios - SIGEM, así como el Sistema Integrado Judicial – SIJ, con el perfil de consulta.
- h) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- i) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- j) Otros servicios que sean requeridos por los Jueces.
- k) Otras que la normativa establezca, y que la Administración de los Juzgados de Familia le asigne.

3.4. PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02011)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las evaluaciones psicológicas, diagnósticos, seguimiento e informes técnicos, emitiendo opinión y/o recomendaciones, requeridos por los órganos jurisdiccionales en caso lo requieran.
- b) Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
- c) Realizar las evaluaciones psicológicas fuera de la sede judicial requeridas por los Jueces, cuando así lo amerite.
- d) Brindar consejería psicológica a las personas que participan en un proceso judicial, cuando lo amerite y por disposición del Juez.

- e) En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- f) Usar de manera obligatoria el Sistema de Gestión de los Equipos Multidisciplinarios - SIGEM, así como el Sistema Integrado Judicial – SIJ, con el perfil de consulta.
- g) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el/la Juez.
- h) Promover o fomentar, entrevistas con personal que requieran orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar las relaciones laborales, sociales y familiares del mismo.
- i) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- j) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- k) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- l) Otros servicios que sean requeridos por la Administración de los Juzgados de Familia de Piura, o los Jueces.
- m) Otras que la normativa establezca, y que la Administración de los Juzgados de Familia le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1)	Módulo Penal – Piura
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_2)	Módulo Penal - Castilla
		ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)	Módulo Penal - Piura
		TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)	Módulo de Familia Central - Piura
		PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02011)	Módulo de Familia Central - Piura
Duración del contrato	Desde el 21 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS 01128_1 y 01128_2)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	
	TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	
	PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02011)	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo.		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de octubre de 2021	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	07 al 12 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 12 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: comisioncascspiura@hotmail.com	07 al 12 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 y 18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	19 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	19 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	19 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

14	Suscripción del contrato	20 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	20 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

6.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGOS01128_1 y 01128_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u)</p> <p>.</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia laboral no menor de 06 meses en funciones similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u)</p> <p>.</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Estudios Técnicos (MINIMO 03 MESES).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p> <p>Cursos de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.3. TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones similares (incluido SERUMS-Obligatorio).</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u)</p>	<p>15 puntos</p> <p>-</p>	<p>15 puntos</p> <p>04 puntos</p>

<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Asistente/ Trabajador/a Social Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.</p>	10 puntos	10 puntos
<p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de seguridad en el trabajo y en materia de familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p>	-	4 puntos
<p>Cursos en materia de familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)</p>	-	2 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.4. PSICOLOGO/A (CÓDIGO 02011)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones similares (incluido SERUMS-Obligatorio).</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares, hasta un máximo de dos (02) años. (02 puntos c/u)</p>	15 puntos	15 puntos
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Psicólogo/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.</p>	10 puntos	10 puntos
<p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>Diplomados y/o Programas de Derecho Constitucional, Derecho de Familia, Ley N° 30364 - "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar" y su Reglamento. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). - (2 puntos c/u)</p>	-	4 puntos

Cursos de Derecho Constitucional, Derecho de Familia, Ley N° 30364 - "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar" y su Reglamento. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - mínimo 3 horas académicas c/u).- (0.5 punto c/u)	-	2 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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 ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial consideren necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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 de 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: **rrhh1csjpiura@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **comisioncascsjpiura@hotmail.com**