



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

### PROCESO CAS N° 004-2023 (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir, cinco (05) posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01464	AUXILIAR JUDICIAL	SEGUNDO JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE YARINACocha	3,150.00	1
02	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SEGUNDO JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE YARINACocha	4,000.00	2
03	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	SEGUNDO JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE YARINACocha	4,750.00	2

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

Segundo Juzgado Civil Permanente de Yarinacocha 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

##### AUXILIAR JUDICIAL CODIGO N° 01464 // SEGUNDO JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE YARINACocha

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (acreditados)</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia específica de un (01) año en el sector público (acreditados)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Creatividad/ Innovación</li><li>✓ Razonamiento verbal</li><li>✓ Autocontrol</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Estudiante universitario en Derecho 3er. Ciclo (acreditados)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (acreditados)</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (acreditados)</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (acreditado)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en trámites judiciales</li></ul>

ASISTENTE JUDICIAL CODIGO N° 01463 // SEGUNDO JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE YARINACOCHA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia de Un (01) año, de preferencia en labores similares al cargo (acreditados)</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia especifica en el sector público de preferencia en cargos similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Orden</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios universitarios en Derecho 8vo ciclo. (acreditados)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Especialización y/o Diplomado en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (acreditados).</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (acreditados).</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (acreditado)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites judiciales</li> </ul>

SECRETARIO/A JUDICIAL Código 02660 // SEGUNDO JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE YARINACOCHA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares (acreditados)</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia especifica de 01 año como secretario judicial</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Orden</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitación profesional vigente.(acreditados)</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Maestría en derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (acreditados).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Especialización y/o Diplomado en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (acreditados).</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (acreditados).</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (acreditado)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites judiciales</li> </ul>

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

#### ✓ **Auxiliar Judicial Código N° 01464**

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

#### ✓ **Asistente Judicial Código N° 01463**

- Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- Recibir y verificar las cédulas notificadas y agregarlas a los expedientes.
- Remitir los expedientes, según lo dispuesto. Descargar y archivar las resoluciones emitidas.
- Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia.
- Redactar actas de audiencia
- Hacer firmar a los/las jueces/as integrantes de Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a superior/a, en el ámbito de su competencia.

#### ✓ **Secretario Judicial - Código N° 02660**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>AUXILIAR JUDICIAL</b> Código N°01464 // Segundo Juzgado Civil Permanente de Yarinacocha: <u>Modalidad Presencial</u></li> <li><b>ASISTENTE JUDICIAL</b> Código N°01463 // Segundo Juzgado Civil Permanente de Yarinacocha: <u>Modalidad Presencial</u></li> <li><b>SECRETARIO/A JUDICIAL</b> Código N° 02660// Segundo Juzgado Civil Permanente de Yarinacocha: <u>Modalidad Presencial</u></li> </ul>
Duración del contrato	Desde el 22 de mayo al 31 de julio del 2023, pudiendo prorrogarse dentro del ejercicio presupuestal 2023.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>AUXILIAR JUDICIAL</b> S/3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)</li> <li><b>ASISTENTE JUDICIAL</b> S/4,000.00 (Cuatro mil y dos con 00/100 soles)</li> <li><b>SECRETARIO JUDICIAL</b> S/4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</li> </ul> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<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	20 de abril 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 abril al 08 de mayo 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 abril al 08 de mayo del 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de mayo del 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	12 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	12 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	15 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	15 de mayo 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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:cas_ucayali@pj.gob.pe">cas_ucayali@pj.gob.pe</a> Horario: 07:00 am – 14:00 pm</p>	16 de mayo del 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	16 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	17 y 18 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

14	Resultados de la Entrevista Personal	18 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	18 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	18 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	19,22,23,24 y 25 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	19,22,23,24 y 25 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

#### AUXILIAR JUDICIAL CODIGO N° 01464 // SEGUNDO JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE YARINACocha

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>Deseable:</b> Experiencia específica seis (06) meses en labores similares (07 puntos).</li> <li><b>Deseable:</b> Experiencia específica de un (01) año en el sector público (3 puntos).</li> </ul> </li> </ul>		<p><b>07 puntos</b></p> <p><b>03 puntos</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio:</b> Estudios universitarios en Derecho (3er. ciclo) (acreditado)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Deseable:</b> Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (2.5 puntos por c/u) máximo 02 cursos y/o diplomados</li> <li>- <b>Deseable:</b> Cursos, talleres en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (1 punto por c/u) máximo 03 seminarios, etc. (deseable)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (120 hrs) (acreditado)</li> </ul> </li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<p><b>15 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p> <p><b>03 puntos</b></p> <p><b>02 puntos</b></p>

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>---</b>	<b>100 puntos</b>

**ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO 01463 // SEGUNDO JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE YARINACOCHA**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<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 general no menor de un (01) año en labores similares al cargo (acreditados)</li> <li><b>Obligatorio:</b> Experiencia específica en el sector público de preferencia en cargos similares (1.5 puntos por cada año) hasta un máximo de 02 años.</li> <li><b>Deseable:</b> Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) hasta un máximo de 03 años.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>04 puntos</b></p> <p><b>03 puntos</b></p>	<p><b>04 puntos</b></p> <p><b>03 puntos</b></p> <p><b>06 puntos</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></li> <li>- <b>Obligatorio:</b> Estudios universitarios en Derecho 8vo ciclo.</li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></li> <li>- <b>Deseable:</b></li> <li>- Curso de Especialización en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar (03 puntos)</li> <li>- Diplomado en derecho procesal familiar (03 puntos)</li> <li>- Diplomado en Derecho civil y/o procesal civil (03 puntos)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Cursos en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (01 puntos por c/u), máximo 03 cursos, (acreditados)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)</li> </ul>	<b>08 puntos</b>	<b>08 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>

**SECRETARIO JUDICIAL Código 02660 // SEGUNDO JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE YARINACOCHA**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>- <b>Obligatorio:</b> Experiencia o menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión</li> <li>- <b>Deseable:</b> Experiencia específica de un (01) año como secretario judicial</li> <li>- <b>Deseable:</b> Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año en función requerida para el puesto</li> <li>- <b>Deseable:</b> Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto por cada año) máximo hasta 02 años.</li> </ul>	<b>07 puntos</b>	<b>07 puntos</b>  <b>1.5 puntos</b>  <b>1.5 puntos</b>  <b>02 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b></li> <li>- <b>Obligatorio:</b> Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente.(acreditado)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Maestría en derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (acreditados).</li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></li> <li>- <b>Deseable:</b></li> <li>- Curso de Especialización en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar (03 puntos)</li> <li>- Diplomado en Derecho civil y/o procesal civil (03 puntos)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Cursos en temas de derecho de familia, derecho procesal familiar, derecho civil y/o procesal civil (01 puntos por c/u), máximo 02 curso, (acreditados)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)</li> </ul>	<b>08 puntos</b>	<b>08 puntos</b>  <b>05 puntos</b>  <b>03 puntos</b>  <b>03 puntos</b>  <b>02 puntos</b>  <b>02 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))