



**PROCESO CAS N° 010-2023
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

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 ocho (08) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - PADRE ABAD	4,000.00	1
02	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - PUERTO INCA	4,000.00	1
03	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ATALAYA	4,000.00	1
04	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - PADRE ABAD	4,000.00	1
05	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - PUERTO INCA	4,000.00	1
06	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - ATALAYA	4,000.00	1
07	02119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - LOGISTICA	4,000.00	1
08	02119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - RECURSOS HUMANOS	4,000.00	1

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

Juzgado de paz letrado de Padre Abad, Juzgado Mixto de Padre Abad, Juzgado de Paz letrado de Puerto Inca, Juzgado Mixto de Puerto Inca, Juzgado de Paz Letrado de Atalaya, Juzgado Mixto de Atalaya, Gerencia de Administración Distrital 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

ASISTENTE JUDICIAL Código 01463
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PADRE ABAD
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PUERTO INCA

JUZGADO DE PAZ LETRADO DE ATALAYA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 01 años en labores similares de preferencia (acreditados) ✓ Deseable: Por cada año experiencia adicional en labores similares máximo tres (03) años ✓ Deseable: Experiencia en el sector público no menor de un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho 8vo ciclo (acreditados)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Especialización y/o Diplomado en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (acreditados). ✓ Deseable: Cursos en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (acreditados). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales

ASISTENTE JUDICIAL Código 01463
JUZGADO MIXTO DE PADRE ABAD
JUZGADO MIXTO DE PUERTO INCA
JUZGADO MIXTO DE ATALAYA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 01 años en labores similares de preferencia (acreditados) ✓ Deseable: Por cada año experiencia adicional en labores similares máximo tres (03) años ✓ Deseable: Experiencia en el sector público no menor de un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho 8vo ciclo (acreditados)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Especialización y/o Diplomado en temas de derecho civil, penales, trabajo y familia (acreditados). ✓ Deseable: Cursos en temas de derecho civil, penales, trabajo y familia (acreditados). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I Código 02119 // GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (LOGISTICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: - Experiencia no menor de tres (03) años para el Profesional Técnico, de las cuales un (01) año debe ser en labores similares (acreditados). Para el estudiante universitario, de un (01) año en labores similares, de preferencia (acreditados) ✓ Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares máximo tres (03) años ✓ Deseable: Experiencia en el sector público no menor de un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades o estudios universitarios en Derecho, Contabilidad y afines (8vo. Ciclo) (acreditados)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Especialización y/o Diplomado en temas de contrataciones del estado (acreditados). ✓ Deseable: Certificación por el OSCE - Cursos en temas del sector público y certificado por el OSCE (acreditados). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en comité de procesos de selección, catálogos electrónicos de acuerdo marco en Perú compras.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I Código 02119 // GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (RECURSOS HUMANOS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: - Experiencia no menor de tres (03) años para el Profesional Técnico, de las cuales un (01) año debe ser en labores similares (acreditados). Para el estudiante universitario, de un (01) año en labores similares, de preferencia (acreditados) ✓ Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares máximo tres (03) años ✓ Deseable: Experiencia en el sector público no menor de un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades o estudios universitarios en Derecho, Contabilidad (8vo. Ciclo) (acreditados)

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Especialización y/o Diplomado en gestión pública, administración documentaria (acreditados). ✓ Deseable: Cursos en temas del sector público, (acreditados). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Asistente Judicial - Código N° 01463**
 - Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
 - Informar al juez/a sobre las audiencias.
 - Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
 - Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
 - Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
 - Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
 - Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
 - Elaborar oficios y exhortos.
 - Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
 - Registrar las audiencias de conciliaciones.
 - Atender e informar a litigantes y abogados.
 - Apoyar en la toma de declaraciones.
 - 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 Administrativo (LOGISTICA) - Código N° 01463**
 - Elaborar proyectos de términos de referencia y especificaciones técnicas de requerimientos de requerimientos de bienes y servicios que superan las 8 UIT.
 - Evaluar términos de referencia y especificaciones técnicas, de requerimientos de bienes y servicios que superan las 8 UIT.
 - Realizar estudios de mercado de procedimientos de selección de bienes y servicio y por acuerdo marco.
 - Realizar compra de bienes a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco en Perú Compras.
 - Registrar requerimientos en la plataforma de Perú Compras de acuerdo a las Directivas vigentes.
 - Realizar Control Posterior de las propuestas presentadas por los postores ganadores de los procedimientos de selección de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.
 - Elaborar proyectos de bases para los procedimientos de Selección de Bienes y Servicios.
 - Registrar en el SEACE procedimientos de selección.
 - Ser miembro de los comités de selección de bienes y servicios.
 - 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 Administrativo (RECURSOS HUMANOS) - Código N° 01463**
 - Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
 - Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
 - Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
 - Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden; así como en su remisión a las instancias que correspondan.

- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigna su jefe/a inmediato/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"> • ASISTENTE JUDICIAL Código N° 01463 Juzgado de Paz Letrado de Padre Abad Juzgado de Paz Letrado de Puerto Inca Juzgado de Paz Letrado de Atalaya Juzgado Mixto de Padre Abad Juzgado Mixto de Puerto Inca Juzgado Mixto de Atalaya // <u>Modalidad Presencial</u> • ASISTENTE ADMINISTRATIVO I Código N° 02119 Gerencia de Administración Distrital (Logística) Gerencia de Administración Distrital (Recursos Humanos) // <u>Modalidad Presencial</u>
Duración del contrato	<p>ASISTENTE JUDICIAL Desde el 11 de agosto al 31 de octubre del 2023 <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i></p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I Desde el 11 de agosto al 31 de octubre del 2023 <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i></p>
Retribución económica S/	<p>S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</p> <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"> • Contar con número de RUC.

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	11 de julio 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	12 de julio al 25 de julio del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 de julio al 25 de julio del 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	25 de julio del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de julio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de julio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	03 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	04 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	07 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	07 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: 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: cas_ucayali@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 07:00 am – 14:00 pm</p>	08 de agosto del 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	08 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Entrevista Personal	09 y 10 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	10 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	10 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	10 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	11, 14,15,16 y 17 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	11, 14,15,16 y 17 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

ASISTENTE JUDICIAL Código 01463
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PADRE ABAD
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PUERTO INCA
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE ATALAYA

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"> • Experiencia - Obligatorio: Experiencia no menor de 01 años en labores similares de preferencia - Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto por cada año) máximo hasta 03 años - Deseable: Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año 	05 puntos	05 puntos 03 puntos 01 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho 8vo ciclo (acreditados) • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: - Especialización en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (03 puntos) - Diplomado en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (03 puntos) - Deseable: Cursos en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (01 puntos por c/u), máximo 08 cursos, (acreditados) - Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado) 	10 puntos	10 puntos
Evaluación de Integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
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 (ANEXO N°01) que figura en la base del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	-	-
TOTAL	---	100 puntos

ASISTENTE JUDICIAL Código 01463
JUZGADO MIXTO DE PADRE ABAD
JUZGADO MIXTO DE PUERTO INCA
JUZGADO MIXTO DE ATALAYA

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"> • Experiencia - Obligatorio: Experiencia no menor de 01 años en labores similares, de preferencia - Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto por cada año) máximo hasta 03 años - Deseable: Experiencia en el sector público no menor de un (01) año 	05 puntos	05 puntos 03 puntos 01 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho 8vo ciclo (acreditados) • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Especialización en temas de derecho civil, penales, trabajo y familia (03 puntos) - Diplomado en temas de derecho civil, penales, trabajo y familia (03 puntos) - Deseable: Cursos en temas de derecho civil, penales, trabajo y familia (01 puntos por c/u), máximo 08 cursos, (acreditados) - Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 03 puntos 08 puntos 02 puntos
Evaluación de Integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
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 (ANEXO N°01) que figura en la base del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	-	-
TOTAL	---	100 puntos

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I Código 02119 // GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (LOGISTICA)

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"> • Experiencia - Obligatorio: Experiencia no menor de tres (03) años para el Profesional Técnico, de las cuales un (01) año debe ser en labores similares (acreditados). Para el estudiante universitario, de un (01) año en labores similares, de preferencia (acreditados) - Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto por cada año) máximo hasta 03 años - Deseable: Experiencia en el sector público no menor de un (01) año 	05 puntos	05 puntos 03 puntos 01 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación - Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades o estudios universitarios en Derecho, Contabilidad (8vo. Ciclo) (acreditados) • Cursos y/o estudios de especialización: - Deseable: - Especialización y/o Diplomado en temas de contrataciones del estado (03 puntos) - Deseable: - Certificación por el OSCE - Cursos en temas del sector público (01 puntos por c/u), máximo 08 cursos, (acreditados) - Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 03 puntos 08 puntos 02 puntos
Evaluación de Integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación - Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades o estudios universitarios en Derecho, Contabilidad (8vo. Ciclo) (acreditados) • Cursos y/o estudios de especialización: - Deseable: - Especialización en gestión pública (03 puntos) - Diplomado en administración documentaria (03 puntos) - Deseable: Cursos en temas del sector público (01 puntos por c/u), máximo 08 cursos, (acreditados) - Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado) 	10 puntos	10 puntos
Evaluación de Integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
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 (ANEXO N°01) que figura en la base del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	-	-
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/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)

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)