



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 006-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital	1300.00	1
2	01106	APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital (Sede Campo Verde)	1300.00	1
3	00404	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	1520.00	1
4	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	2972.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura y Módulo Corporativo Laboral 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 mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES CÓDIGO N°01338 // GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Autocontrol ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado)

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática básica (acreditados) ✓ Licencia de Conducir (B-2)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de documentos y traslado.

2.2 APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES CÓDIGO N°01106 //GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (SEDE CAMPO VERDE)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Autocontrol ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática básica (acreditados) ✓ Licencia de Conducir (B-2)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de documentos y traslado.

2.3 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA CÓDIGO N° 00404 // ODECMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de octavo ciclo en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos Especializados y/o Diplomados, en Gestión Pública, Gestión de archivo documentario y digitalización, Trámite documentario, Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados. ✓ Seminarios, Talleres, Fóruns en Gestión Pública, Gestión de archivo documentario y digitalización, Trámite documentario, Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2.4 SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO N°01417 // MODULO CORPORATIVO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia o menor de 02 años en labores similares en materia civil, o en el ejercicio de la profesión
Competencias	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Maestría en Derecho Laboral (egresado) ✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (acreditados). ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

✓ Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones Código N° 01338

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otro documentos asignados antes de remitir al área competente.
- 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.
- Trasladar expedientes judiciales a las instituciones dispuestas por el magistrado, empleando las papeletas de control de salida de expedientes judiciales.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- Emplear los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de sus funciones, utilizando las papeletas de salida, debidamente autorizado, llevando consigo, la tarjeta de propiedad, licencia de conducir, los documentos del seguro.
- Informar al encargado de logística, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación, a través del responsable de la central de notificaciones.
- Realizar el registro y control de la bitácora y del consumo de combustible.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el responsable de la Central de Notificaciones.

✓ Apoyo en las Áreas de Notificaciones Código N° 01106

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley y devolver al técnico responsable del descargo en el sistema los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón y/o explicación respectiva.

- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar en oportunidad, razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Trasladar expedientes judiciales a las instituciones dispuestas por el magistrado, empleando las papeletas de control de salida de expedientes judiciales.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- Emplear los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de sus funciones, utilizando las papeletas de salida, debidamente autorizado, llevando consigo, la tarjeta de propiedad, licencia de conducir, los documentos del seguro.
- Informar al encargado de logística, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación, a través del responsable de la central de notificaciones.
- Realizar el registro y control de la bitácora y del consumo de combustible.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el responsable de la Central de Notificaciones.

✓ **Apoyo Administrativo en la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura**
Código N° 00404

- Atender en Mesa de Partes la recepción de documentos.
- Apoyar a la Secretaria de Jefatura para la atención del despacho diario.
- Mantener al día el sistema del Registro Diario de la documentación recepcionada y el SIS de Expedientes al recepcionar y Entrega de los Procesos Disciplinarios.
- Elaborar las Carátulas de Expedientes.
- Elaborar las cédulas de notificaciones, asimismo efectuar su diligenciamiento.
- Formar Legajos de la documentación ingresada a la Jefatura de ODECMA.
- Dar cuenta de los ingresos diarios de los documentos, a la Secretaria de Jefatura
- Formar los expedientes y conservarlos adecuadamente, así como realizar las demás actividades para mantenerlos ordenados.
- Prestar apoyo en los operativos y/o en las demás acciones de control que se le encomiende.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina, los que se le encomienden y son de su conocimiento.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA o Jefe de Unidad.

✓ **Secretario Judicial Código N° 01417**

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Entregar los Expedientes a la Secretaría de Sala.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes bien cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- Recoger el despacho de las notificaciones.

- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales.
- Remitir los expedientes a la Relatoría.
- Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
- Remitir 105 expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES Código N°01338 // Gerencia de Administración Distrital: <u>Modalidad Presencial</u> • APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES Código N°01106 //Gerencia de Administración Distrital (Sede Campo Verde): <u>Modalidad Presencial</u> • APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA Código N° 00404 // Odecma: <u>Modalidad Presencial</u> • SECRETARIO JUDICIAL Código N°01417 // Modulo Corporativo Laboral : <u>Modalidad Presencial</u>
<p>Duración del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES Código N°01338 // Gerencia de Administración Distrital; desde el 13 de julio al 30 de setiembre del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i> • APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES Código N°01106 //Gerencia de Administración Distrital (Sede Campo Verde); desde el 13 de julio al 30 de setiembre del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i> • APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA Código N° 00404 // Odecma; desde el 13 de julio al 30 de setiembre del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIO JUDICIAL Código N°01417 // Modulo Corporativo Laboral; desde 13 de julio al 30 de setiembre del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i>
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles). • APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles). • APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - S/ 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles). • SECRETARIO JUDICIAL – S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.

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

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de junio del 2022	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	14 al 28 de junio del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 28 de junio del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	30 de junio del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de julio del 2022	Oficina de recursos humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de julio del 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso (EN UN SOLO ARCHIVO PDF)</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: cas_ucayali@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 07:00 am a 13:00 pm</p>	06 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	06 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	07 y 08 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	08 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación (EN UN SOLO ARCHIVO PDF)</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: cas_ucayali@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 07:00 am a 13:00 pm</p>	11 de julio del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	11 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	12 al 18 julio del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	12 al 18 julio del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES CÓDIGO N°01338 // GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 06 meses en labores similares. <p>Por cada tres meses de experiencia adicional en labores similares máximo seis (06) meses (2.5 puntos)</p>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa (acreditados) • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática básica - Licencia de Conducir (B-2) 	15 puntos	15 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	51	100 puntos

APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES CÓDIGO N°01106 //GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (SEDE CAMPO VERDE)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 06 meses en labores similares. <p>Por cada tres meses de experiencia adicional en labores similares máximo seis (06) meses (2.5 puntos)</p>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa (acreditados) • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática básica - Licencia de Conducir (B-2) 	15 puntos	15 puntos
<p>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	51	100 puntos

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA CÓDIGO N° 00404 // ODECMA

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. - Por cada seis meses de experiencia adicional en labores similares máximo hasta un (01) año (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		04 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo). • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Especialización o Diplomado en Gestión Pública, Gestión de archivo documentario y digitalización, Trámite documentario, Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados (03 puntos, máximo 01 curso o diplomado) - Seminarios, Talleres, Fóruns en Gestión Pública, Gestión de archivo documentario y digitalización, Trámite documentario, Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto, máximo 03 certificados). 	15 puntos	15 puntos
<p>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	51	100 puntos

SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO N°01417 // MODULO CORPORATIVO LABORAL

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

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia o menor de 02 años en labores similares en materia civil, o en el ejercicio de la profesión <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años.</p> 	10 puntos	10 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente. • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Maestría en Derecho Laboral (egresado) - Curso de Especialización o Diplomado en temas de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (1.5 puntos por c/u), máximo 02 cursos (acreditados). - Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (01 punto por c/u), máximo 01 curso (acreditados). 	15 puntos	15 puntos 2.0 puntos 03 puntos 01 puntos
<p>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	51	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 I 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 (EN UN SOLO ARCHIVO PDF):

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado 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: cas_ucayali@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: cas_ucayali@pj.gob.pe