PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N°069 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

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 siete (07) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, que se detallan a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01530	SECRETARIO DE SALA	Sala Superior Laboral	3,722.00	1
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital – Coronel Portillo	1,300.00	1
01835	ADMINISTRADOR DE MÓDULO BÁSICO	MBJ de Campo Verde	3,722.00	1
01417	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto - Campo Verde	2,972.00	1
01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - Campo Verde	2,572.00	1
01836	SECRETARIO JUDICIAL (MULTAS)	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
00530	APOYO EN ASESORIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA DE LA CORTE	Oficina de Administración Distrital – Coronel Portillo	2,120.00	1

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Administración Distrital, Sala Superior Laboral, Modulo Básico de Campo Verde de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

4. **Base Legal:**

a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N°589-2012-GG-PJ.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.°107-2011 -SERVIR/PE
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO DE SALA - *(Código 01530)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mayor de 2 años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados ✓ Dinamismo y Proactivo. ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Sentido de Responsabilidad ✓ Capacidad de Observación y discriminación de detalles ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho constitucional laboral, procesal laboral y procesal civil. (acreditados).

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - *(Código 00448)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Competencias	✓ Autocontrol, cooperación, iniciativa ✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).

3. ADMINISTRADOR DE MÓDULO BÁSICO - *(Código 01530)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) años, en Instituciones Públicas, en labores similares y en la conducción y/o manejo de personal.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados

	✓ Dinamismo y Proactivo. ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Trato Amable y Cortes ✓ Capacidad para resolver problemas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en administración, u otros afines. De preferencia con estudios de post grado en materias relacionadas con el cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de gestión pública, y normatividad del sector público. (acreditados).

4. SECRETARIO JUDICIAL - *(Código* 01417*)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada no menor de un (01) año en labores similares ó en el ejercicio de la profesión ó desempeño de docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados ✓ Dinamismo y Proactivo. ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Sentido de Responsabilidad ✓ Capacidad de Observación y discriminación de detalles ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho procesal civil, laboral, familia, penal y procesal penal. (acreditados)

5. ASISTENTE JUDICIAL - *(Código* 01463*)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 1 año en labores similares.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Iniciativa ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho constitucional laboral, procesal laboral y procesal civil. (acreditados).

6. SECRETARIO JUDICIAL (MULTAS) - *(Código 01836)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada no menor de un (01) año en labores similares ó en el ejercicio de la profesión ó desempeño de docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados ✓ Dinamismo y Proactivo. ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Sentido de Responsabilidad ✓ Capacidad de Observación y discriminación de detalles ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho procesal civil y derecho Administrativo. (acreditados)

7. APOYO EN ASESORÍA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA DE LA CORTE - *(Código 00530)*.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) Año en Labores Similares.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en ciencias de la comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de Comunicación y Publicidad / Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

<u>Secretario de Sala – Código 01530</u>

- Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Consignar al margen de las notas de remisión y de los escritos y recursos cuando sean de término o lo pida el interesado, bajo su firma o la del empleado que los recibe, la fecha y hora que llegan ala Mesa de Partes y anotar en la correspondiente libreta de los procesos y copias que sean entregados.
- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de

expedientes en trámite para mejor resolver.

- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de los que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarentaiocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- 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 percato de su existencia y no la informó debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recibir, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes. v. Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez de Sala.

Resguardo, custodia y vigilancia – Código 00448

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial

Administrador de Módulo Básico - (Código 01530)

- Supervisar la labor administrativa del Equipo de apoyo jurisdiccional.
- Asegurar que la atención a los usuarios se efectúe en forma rápida, ordenada y eficiente, dentro de los horarios establecidos, administrando los turnos para refrigerio del personal a su cargo, de forma tal que en todo momento se atienda los requerimientos de los usuarios.
- Solucionar los problemas de mero orden administrativo que pudieran ocurrir entre usuarios y recepcionistas respecto de la prestación y recepción de documentos.

- Fijar en coordinación con los Jueces y demás trabajadores que integran los componentes del MBJ, los correctivos destinados a las reglas de turno aplicables en el caso de la asignación de causas, cuando no se cuente con el sistema informático.
- Supervisar la remisión de los documentos del Centro de Distribución verificando que todos los documentos ingresados se distribuyan en el día a los órganos correspondientes.
- Organizar y administrar el sistema de remisión de documentos y expedientes entre los diversos componentes del MBJ.
- Designar el lugar en que deberían custodiarse las especias valoradas, debiendo preferentemente hacerlo en una caja de seguridad, o en su lugar un mueble o ambiente seguro.
- Emitir y controlar los reportes estadísticos y de gestión en forma mensual.
- Hacer uso de los indicadores de gestión para controlar el desempeño de su área a fin de mejorar y corregir los métodos de trabajo, a efectos de optimizar el flujo de los documentos hacia los destinatarios.
- Atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes competencias y áreas del MBJ, canalizándolas ante el ente administrativo del Distrito Judicial correspondiente, y efectuando el seguimiento de los mismos.
- Coordinar los requerimientos físicos de infraestructura necesarios para el adecuado funcionamiento del Módulo Básico de Justicia.
- Instruir al personal a su cargo respecto de las modificaciones en los documentos de Gestión.
- Llevar el registro de asistencia del Personal de cada una órgano componente del Módulo Básico de Justicia y enviando el respectivo registro al ente administrativo del Distrito Judicial
- Evaluar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, verificando que cada persona cumpla su función asignada de acuerdo al presenta Manual de organización y Funciones.
- Dar cumplimiento a las políticas y directivas administrativas que emanen del consejo de coordinación Interinstitucional, así como ejecutar las sanciones administrativas que correspondan al personal del Módulo Básico de Justicia sujeto a su cargo, de acuerdo a las normas vigentes.
- Actuar como Secretario en las reuniones periódicas del Consejo de Coordinación Interinstitucional.

Secretario Judicial - (Código 01417)

- Dar cuenta al Juez de los recursos y escritos recibidos, en su oportunidad.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Recopilar los datos necesarios para el informe de la estadística judicial.
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Programar y coordinar las fechas para la realización de las audiencias fijadas por el despacho del Juez.
- Oficiar y coordinar a las diferentes entidades públicas para el apoyo a la ejecución de los mandatos judiciales (Fiscalía, PNP, entre otros).
- Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.

- Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día y hora y pegado de cartel.
- Remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen la debida Razón emitida por el Notificador.

Asistente Judicial - (Código 01463)

- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Formar los cargos de las cédulas de notificación con los anexos respectivos y remitirlos al encargado de Notificaciones.
- Verificar los datos contenidos en las cédulas de notificación y revisar que las resoluciones a ser adjuntadas hayan sido firmadas.
- Apoyar en la elaboración de decretos, oficios de elevación a Sala Superior, remisión a Fiscalía y Exhortos, así como documentos de mero trámite, por encargo y conforme a las indicaciones de los Especialistas Legales.
- 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 percato de su existencia y no la informó debidamente.
- Apoyar en la preparación de piezas procesales y su certificación.
- Imprimir las carátulas de los diferentes tomos de los expedientes y de los cuadernos incidentales.
- Armar y foliar los expedientes en proceso, de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Judicial.
- Entregar los expedientes al Administrativo de Notificaciones cuando se requiera su remisión a algún destino fuera del Módulo (Sala Superior, Fiscalía, etc.).
- Remitir al Archivo del Módulo los expedientes luego de haber concluido su labor con ellos.
- Archivar los documentos generados y recibidos, correspondientes a su Juzgado.
- Llevar el control de la documentación derivada a otras áreas.

Secretario Judicial (Multas) - (Código 01836)

- Tramitar el “Incidente de Cobranza de Multas”, proveyendo y despachando lo pertinente con el juez del órgano jurisdiccional de origen o que impuso la sanción, respecto a las multas de carácter ordinario (juzgado) y extraordinario (casación) las veces que sea necesario a efectos de continuar con el procedimiento para el cobro de la multa.
- Practicar la liquidación correspondiente debidamente actualizada, considerando la fecha de imposición de la multa hasta cuando esta se practica, considerando las costas e intereses legales de ser el caso.
- Proyectar las resoluciones convenientes, así como ejecutar las medidas cautelares pertinentes, sean éstos: Embargos en forma de Inscripción o Embargos en forma de Retención.
- Verificar que los cuadernillos de multas sean remitidos con las piezas procesales pertinentes, necesarias para dar inicio al proceso de cobranza de multas y registrar los cuadernillos de multas en el SIJ.

- Elaborar y remitir mensualmente el informe de las multas impuestas por los órganos jurisdiccionales y de las canceladas a la Gerencia de Servicios Judiciales y Subgerencia de Tesorería – Gerencia General.
- Consolidar los informes mensuales efectuados por los Juzgados respecto a las multas impuestas.
- Remitir a la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia General los depósitos de cuenta corriente efectuados y/o depósitos judiciales administrativos.
- Descargar los pagos de multa efectuados en el sistema de multas respectivo.
- Coordinar con el área de Recaudación Judicial sobre el proceso que se viene efectuando.
- Proyectar resoluciones de ejecución de cobranza (observaciones a la liquidación, nulidades, beneficios de prórroga, apelaciones, devoluciones de cédulas entre otros), aprobando previamente las liquidaciones que no han sido observadas por los multados, las mismas que son refrendadas por el magistrado encargado del control y ejecución de la cobranza de multas del Distrito Judicial.
- Efectuar liquidaciones de multas con los intereses legales respectivos.
- Endosar los certificados de depósito a nombre de la Sub Gerencia de Tesorería del Poder Judicial que consignan pagos de multas.

Apoyo en Asesoría en Actividades Relacionadas a la Oficina de Imagen y Prensa de la Corte *Código 00530*

- Encargado de la Imagen de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.
- Realizar y coordinar actividades que realcen la Imagen de la Institución.
- Difusión de las actividades que realiza esta Entidad a las diferentes instituciones públicas y usuarios en general.
- Acompañar al Presidente en todas sus actividades oficiales, y otras actividades que programe el despacho de la Presidencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Ucayali	
Duración del contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre de 2017, pudiendo ser renovable, previo aprobación de presupuestos.	
Contraprestación económica mensual	S/ 3,722.00 (Tres Mil Setecientos Veintidós con 00/100 soles)	Secretario de Sala *(Código 01530)*
	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles)	Resguardo, custodia y vigilancia *(Código 00448).*
	S/ 3,722.00 (Tres Mil Setecientos Veintidós con 00/100 soles)	*Administrador de Módulo Básico - (Código 01530)*
	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	*Secretario Judicial - (Código 01417)*

	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	*Asistente Judicial - (Código 01463)*
	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	*Secretario Judicial (Multas) - (Código 01836)*
	S/ 2,120.00 (Dos Mil Ciento Veinte con 00/100 soles)	Apoyo en Asesoría en Actividades Relacionadas a la Oficina de Imagen y Prensa de la Corte – (*Código 00530)*
Otras condiciones esenciales del contrato	----------	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de octubre de 2017	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	al 17 al 30 de octubre de 2017 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MTPE.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 31 de octubre al 07 de noviembre de 2017 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	**Postulación web**	Del 31 de octubre al 07 de noviembre de 2017	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Bellavista N°135 – Manantay de la Ciudad de Pucallpa – Segundo Piso - Mesa de Partes de la Oficina de Personal.	08 de noviembre de 2017	Oficina de Trámite Documentario y Archivo **Horario:** De 7:30 hs a 13:00 hs o de 13:45 hs a 16:15 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	08 de noviembre de 2017	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	08 de noviembre de 2017	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	09 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	09 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc

8	**Evaluación Técnica**	10 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	10 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	13 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	13 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	13 de noviembre de 2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	14 de noviembre de 2017.	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	14 de noviembre de 2017.	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. *SECRETARIO DE SALA – (Código 01530)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mayor de 2 años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado. **(07 puntos)** - Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho constitucional laboral, procesal laboral y procesal civil. (Por cada Certificado de capacitación 01 punto) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - *(Código 00448)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa (acreditada) **(07 puntos)** - Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad (Por cada Certificado de capacitación 01 punto) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ADMINISTRADOR DE MÓDULO BÁSICO - *(Código 01530)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** Experiencia no menor de tres (03) años, en Instituciones Públicas, en labores similares y en la conducción y/o manejo de personal. - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Profesional en administración, u otros afines. (acreditada) **(07 puntos)** - - Estudios de post grado en materias relacionadas con el cargo. (acreditada) - Deseable: Cursos de capacitación en temas de gestión pública, y normatividad del sector público. (acreditados). (Por cada Certificado de capacitación 01 punto) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 04 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. SECRETARIO JUDICIAL - *(Código* 01417*)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menor de un (01) año en labores similares ó en el ejercicio de la profesión ó desempeño de docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. . **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado. **(07 puntos)** Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho procesal civil, laboral, familia, penal y procesal penal.(Por cada Certificado de capacitación 01 punto) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. ASISTENTE JUDICIAL - *(Código* 01463*)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 1 año en labores similares. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo). **(07 puntos)** Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho constitucional laboral, procesal laboral y procesal civil.(Por cada Certificado de capacitación 01 punto) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. SECRETARIO JUDICIAL (MULTAS) - *(Código* 01836*)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menor de un (01) año en labores similares ó en el ejercicio de la profesión ó desempeño de docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. . **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado. **(07 puntos)** Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho procesal civil y derecho administrativo. (Por cada Certificado de capacitación 01 punto) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. APOYO EN ASESORÍA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA DE LA CORTE - *(Código 00530)*.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) Año en Labores Similares.**(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Titulado en Ciencias de la Comunicación **(08 puntos).** - Cursos de capacitación en temas de Comunicación y Publicidad **/** Ofimática. (Por cada Certificado de capacitación 01 punto) **(03 puntos).**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali **Convocatoria CAS 069-2017 – CSJ de Ucayali** Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali, establecida por la Directiva N° 006-2008-C E-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar

inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legitimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **lespinozar@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.°061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali, sitio en Av. Bellavista N° 135- San Fernando - Manantay, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°_____ _, con domicilio actual en _____

Distrito:_____, Provincia:_____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y R eglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(ciudad)

_____
FIRMA
DNI N° ……..