



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 005-2020-UE-UCAYALI

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 UN (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	001186	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE REQUISITORIAS DE LA CORTE SUPERIOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital.

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

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE REQUISITORIAS DE LA CORTE SUPERIOR - (Código 001186)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ control ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (Sexto ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal, Procesal Penal y atención al público debidamente acreditados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Apoyo Administrativo en la Oficina de Requisitorias de la Corte Superior - Código 001186

- Recibir, registrar y archivar las órdenes de restricción de libertad de tránsito emitidas por los órganos jurisdiccionales.
- Mantener actualizada la base de datos de Requisitorias y RENINPROS.
- Absolver consultas que realizan los diferentes órganos jurisdiccionales y el público usuario.

- Comunicar a los diferentes Juzgados y/o Salas sobre las Requisitorias que están por caducar, a fin de que reiteren o levanten la medida.
- Coordinar con los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos con respecto a la Consulta de Detenidos.
- Supervisar que los boletines de condena se encuentren debidamente llenados, caso contrario informar a su Jefatura inmediata Superior.
- Formular cuadros estadísticos de producción del Registro de Condenas. h. Registrar en el sistema, foliar y archivar los oficios ingresados.
- Emitir los informes de requisitorias solicitados.
- Velar por la confidencialidad de la información que administra.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE REQUISITORIAS DE LA CORTE SUPERIOR – Gerencia de Administración Distrital: <u>Modalidad Mixta</u>
Duración del contrato	Desde el 15 hasta el 31 de diciembre del 2020, pudiendo ser renovable.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE REQUISITORIAS DE LA CORTE SUPERIOR (Código 001186) – s/ 1,300.00 (Mil trescientos 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)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de noviembre del 2020	Oficina de recursos humanos
	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	20 de noviembre al 03 de diciembre del 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 de noviembre al 03 de diciembre (10 días hábiles) Talento Perú	Oficina de recursos humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 04 de diciembre del 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de diciembre del 2020	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de diciembre del 2020	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: areapersonalucayali@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 07:30 am a 2:00 pm</p>	10 de diciembre del 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	10 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	11 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	11 de diciembre del 2020	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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: areapersonalucayali@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 07:30 am a 2:00 pm</p>	14 de diciembre del 2020	Postulante
12	Resultados Finales	14 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de diciembre del 2020	Oficina de recursos humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	15 de diciembre del 2020	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	15 de diciembre del 2020	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE REQUISITORIAS DE LA CORTE SUPERIOR (Código 001186)

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 laboral no menor de seis (06) meses en labores similares. - Por cada mes de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 03 meses. 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (6to ciclo) • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal, Procesal Penal y atención al público debidamente acreditados. 	15 puntos	15 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 al correo electrónico: areapersonalucayali@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.