



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 001-2021-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 TRES (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	1
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	1
3	1464	AUXILIAR JUDICIAL	Sala Laboral	2,212.00	1

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

Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio y Sala Laboral.

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 complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 001128)**

2) **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de DOS (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados. ✓ Estudio de Post Grado en Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

3) AUXILIAR JUDICIAL (Código 1464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Creatividad/ Innovación ✓ Razonamiento verbal ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Seminarios, Talleres, Fóruns en trámites judiciales, Derecho laboral y/o a fines, debidamente acreditados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128**
 - Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
 - Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
 - Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
 - Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
 - Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
 - Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
 - Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
 - Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
 - Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
 - Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
 - Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
 - Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
 - Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ **Especialista judicial de Audiencia – Código 01129**
 - Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
 - Pregonar la realización de audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de audiencia, debiendo verificar su identidad.
 - Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo.
 - Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
 - Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.

- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente en inaplazable ordenados por el juez en la audiencia.
- Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma previa verificación de la agenda judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

✓ **Auxiliar Judicial – Código 01464**

- a) Recepcionar documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al "personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- d) Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención al requerimiento de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- f) Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- i) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- j) Brindar atención e información al público usuario.
- k) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada observación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- m) Cumplir las d, más funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO –Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio: <u>Modalidad Mixta.</u> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA –Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio: <u>Modalidad Mixta.</u> • AUXILIAR JUDICIAL – Sala Laboral: <u>Modalidad Mixta</u>
Duración del contrato	Desde el 05 de abril 31 de mayo de 2021, pudiendo ser prorrogable.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128) - s/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). • ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) - s/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). • AUXILIAR JUDICIAL (Código 1464) – s/2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100)

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 complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de febrero del 2021	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	25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 11 al 12 de marzo del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de marzo del 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	18 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	19 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	22 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la evaluación Técnica	22 de marzo del 2021	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 las declaraciones juradas 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>	23 de marzo del 2021	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	24 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	25 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	25 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	25 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	25 de marzo del 2021	Oficina de recursos humanos
14	Suscripción del contrato	26 de marzo del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	26 de marzo del 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

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 <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de Dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 05 años. 	5 puntos	05 puntos 10 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"> - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos por c/u), máximo 06 puntos (deseable). - Estudio de Post Grado en Derecho Penal 	10 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
<p>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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a para la entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

AUXILIAR JUDICIAL - (Código 1464)

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 <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de SEIS (06) meses. - Por cada mes de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 5 meses. 	5 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo). • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Seminarios, Talleres, Fórums en trámites judiciales, Derecho laboral y/o a fines (02 puntos por c/u), máximo 10 puntos (deseable). 	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
<p>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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a para la entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	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 ganador 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).

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: areapersonalucajali@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.