



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI**

**PROCESO CAS N° 005-2021-UE-UCAYALI  
(CAS A PLAZO DETERMINADO POR SUPLENCIA)**

**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 DOS (02) presupuesto CAS - SUPLENCIA, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
2	01106	APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (SEDE CAMPO VERDE)	1,300.00	1

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

Modulo Penal Central; 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 complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

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

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

## APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 01106)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de (02) años como notificador y/o repartidor de documentos para instituciones públicas o empresas particulares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Control</li> <li>✓ Memoria</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa</li> <li>✓ Licencia de Conducir (B-2)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos de capacitación en ofimática (acreditados)
<b>Conocimientos</b>	✓ Conocimiento en temas de manejo de documentos y traslado.

### 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.
- ✓ **Apoyo en las Áreas de Notificaciones – Código 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</b> – Modulo Penal Central: <u>Modalidad Mixta</u></li> <li>• <b>APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES</b> – Gerencia de Administración Distrital (Sede Campo Verde): <u>Modalidad Mixta</u>.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</b> – Modulo Penal Central; <u>desde el 06 de julio al 30 de setiembre de 2021</u>, pudiendo prorrogarse solo hasta el 30/10/2021. <i>Sin embargo podrá concluir antes de este periodo pactado en caso no se produzca la continuidad de la licencia sin goce de haber.</i></li> <li>• <b>APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES</b> – Gerencia de Administración Distrital (Sede Campo Verde); <u>desde el 06 de julio al 30 de setiembre de 2021</u>; pudiendo prorrogarse solo hasta el 13/11/2021; <i>Sin embargo podrá concluir antes de este periodo pactado en caso no se produzca la continuidad de la licencia sin goce de haber.</i></li> </ul>
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</b> (Código 01128) - s/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).</li> <li>• <b>APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES</b> (Código 01106) – S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles).</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con número de RUC.</li> <li>• Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.</li> </ul>

## 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	07 de junio 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	09 al 22 de junio del 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 al 22 de junio del 2021 (10 días hábiles) Talento Perú	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 23 y 24 de junio del 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de junio del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de junio del 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de junio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de junio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	30 de junio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	30 de junio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	01 de julio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación Técnica	01 de julio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> 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: <b>areapersonalucayali@pj.gob.pe</b></p> <p>Horario: 07:30 am a 2:00 pm</p>	02 de julio del 2021	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	02 de julio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	05 de julio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	05 de julio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	05 de julio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	05 de julio del 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	06 de julio del 2020	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	06 de julio del 2020	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de Dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 05 años.</li> </ul> </li> </ul>	5 puntos	05 puntos  10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos por c/u), máximo 06 puntos (deseable).</li> <li>- Estudio de Post Grado en Derecho Penal</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		06 puntos
		04 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
<p><b>Presentación de la documentación:</b> 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

## 2. APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 01106)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular con puntajes	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de (2 años) como notificador y/o repartidor de documentos para instituciones públicas o empresas particulares.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (hasta un máximo de 5 años).</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa (acreditado)</li> <li>- Licencia de Conducir (B-2)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></li> </ul>	08 puntos	08 puntos

- Deseable: Cursos de capacitación en ofimática (acreditados).		10 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> 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	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: [areapersonalucayali@pj.gob.pe](mailto:areapersonalucayali@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.