



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

**PROCESO CAS N° 006-2021-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 UN (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2,572.00	1

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

Modulo Penal Central

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 DEL PUESTO

ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de Un (01) año, de preferencia en labores similares al cargo.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de Derecho Penal, Derecho procesal Penal y NCPP debidamente acreditados. ✓ Curso de Ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Asistente Jurisdiccional - Código 00723

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico)
- Elaborar citaciones a audiencias Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados para la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro de Condenas.
- Formar los cuadernos y expedientes judiciales que corresponda en el proceso con la documentación pertinente.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none">• ASISTENTE JURISDICCIONAL – Modulo Penal Central: <u>Modalidad Mixta</u>.
Duración del contrato	Desde el 16 de setiembre al 30 de noviembre del 2021, pudiendo ser prorrogable por el periodo que dure la licencia de la servidora que viene ocupando el ppto N.º 022661. <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>
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none">• ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) - s/ 2,572.00 (Dos mil quinientos 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 complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de agosto 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	23 de agosto al 06 de setiembre del 2021 (10 días hábiles) Talento Perú	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de agosto al 06 de setiembre del 2021 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	07 de setiembre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de setiembre del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de setiembre del 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	10 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	10 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	13 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación Técnica	13 de setiembre 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>	14 de setiembre del 2021	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	14 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	15 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	15 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	15 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	15 de setiembre del 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	16 de setiembre del 2021	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	16 de setiembre del 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

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"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de Un (01) año, de preferencia en labores similares al cargo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 03 años. 	07 puntos	07 puntos 06 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"> - Cursos de capacitación en temas de Derecho Penal, Derecho procesal penal y NCPP, (02 puntos por c/u), máximo 04 cursos (deseable). - Curso de Ofimática 	08 puntos	08 puntos
		08 puntos
		06 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación:	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, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.