



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 008-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 **CATORCE** (14) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2,212.00	2
2	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	Módulo Penal Central	2,572.00	2
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2,572.00	5
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	5

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

Modulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

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 de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en Labores Similares, ya sea en el sector público o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Autocontrol ✓ Razonamiento Lógico.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación secundaria completa y/o técnica
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de capacitación en ofimática (acreditados) ✓ Licencia de Conducir (B-2)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales ✓ Conocimiento y manejo de documentos y traslado.

2) ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Creatividad/Innovación. ✓ Control ✓ Atención ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo) Administración, Contabilidad, Economía y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Seminarios, Talleres, en el manejo de equipos de audio y/o video, temas del sector público, debidamente acreditados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

3) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de Un (01) año, de preferencia en labores similares al cargo en materia penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<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 debidamente acreditados. ✓ Curso de Ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en redacción de documentos.

4) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 001128)

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, Fóruns 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Asistente de Comunicaciones – Código 01312**
 - Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
 - Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignado por el Jefe de área.
 - Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
 - Entregar a jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
 - Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
 - Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
 - Elaborar razones cuando corresponda y devolver los cargos de notificaciones, citaciones.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

- ✓ **Asistente de Custodia y Grabación – Código 01394**
 - Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
 - Organizar y remitir periódicamente el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
 - Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
 - Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
 - Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.

- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expediente judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
 - Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas
 - Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Nuevo Código Procesal Penal.
 - Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
 - Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD. DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
 - 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.
- ✓ **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 de 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 por la dependencia jurisdiccional.
 - Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión registro Central de Condenas.
 - Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
 - 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 Juzgado – Código 001128**
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Modulo Penal Central: <u>Modalidad Presencial</u> • ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - Modulo Penal Central: <u>Modalidad Presencial</u> • ASISTENTE JURISDICCIONAL - Modulo Penal Central: <u>Modalidad Presencial</u> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Modulo Penal Central: <u>Modalidad Presencial</u>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Desde 13 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE DE COMUNICACIONES - S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). • ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). • ASISTENTE JURISDICCIONAL - S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<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 para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de septiembre del 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	28 de septiembre al 30 de septiembre del 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 de septiembre al 30 de septiembre del 2021 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: areapersonalucayali@pj.gob.pe	28 de septiembre al 30 de septiembre del 2021 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	06 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	07 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	07 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	07 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	13 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	13 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

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 mínima de dos (02) años en Labores Similares, ya sea en el sector público o privado. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Educación secundaria completa y/o técnica. 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en ofimática (acreditados) - Licencia de Conducir (B-2) 		05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - (Código 01394)

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 no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares. 	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo) Administración, Contabilidad, Economía y afines. • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Seminarios, Talleres, en el manejo de equipos de audio y/o video, desarrollo de software, manejo de redes, internet, manejo de plataformas virtuales, programación, seguridad de información o similares debidamente acreditados, 02 punto por cada certificado (deseable). 	10 puntos	10 puntos
		10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de Un (01) año en labores similares en materia penal. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años. 	10 puntos	10 puntos 04 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"> - Seminarios, Fóruns en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal, (02 puntos por c/u), máximo 06 puntos (deseable). 	15 puntos	15 puntos 06 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos

TOTAL	---	100 puntos
--------------	-----	-------------------

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	25 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 adicional en el puesto requerido hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) 	10 puntos	10 puntos 05 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). - Estudio de Post Grado en Derecho Penal 	15 puntos	15 puntos 02 puntos 03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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, no 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 (evaluación de conocimiento), según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de

postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico areapersonalucayali@pj.gob.pe) en un solo archivo PDF que deberá tener como asunto del postulante:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02 debidamente llenadas y firmadas.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes al correo de: areapersonalucayali@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la entrevista personal, y resultados finales al correo de: areapersonalucayali@pj.gob.pe