



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI
PROCESO CAS N° 015-2021-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 TRES (03) presupuesto CAS - SUPLENCIA, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01528	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	MÓDULO LABORAL	2,572.00	1
2	00404	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	1,520.00	1
3	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 Laboral; Oficina Desconcentrada de control de la Magistratura, 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

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E (Código 01528)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no, menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores en materia laboral.
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	✓ Deseable: Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de derecho laboral, procesal laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática ✓ Conocimiento, en el manejo de equipos de audio y/o video

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (Código 00404).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de Un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses) y Estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Gestión Pública, Gestión de archivo documentario y digitalización, Trámite documentario, Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados
Conocimientos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 01106)

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Asistente Jurisdiccional C.G.E– Código 01528**
 - Recibir y almacenar en forma organizada los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales de módulo laboral.
 - Recibir y almacenar en forma organizada las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias.
 - Controlar el proceso de conservación de los expedientes entregados al área, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
 - Verificar la permanente seguridad y adecuado mantenimiento de las grabaciones de las audiencias recibidas.
 - Facilitar el acceso a las grabaciones y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y de devolución de los mismos.
 - Entregar a las partes procesales que así lo soliciten o a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
 - Atender en la sala de lectura a su cargo los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales y sus abogados.
 - Controlar las entregas y devoluciones de expedientes.

- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo laboral, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ **Apoyo Administrativo en la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura – Código 00404**
 - Atender en Mesa de Partes la recepción de documentos.
 - Apoyar a la Secretaria de Jefatura para la atención del despacho diario.
 - Mantener al día el sistema del Registro Diario de la documentación recepcionada y el SIS de Expedientes al recepcionar y Entrega de los Procesos Disciplinarios.
 - Elaborar las Carátulas de Expedientes.
 - Elaborar las cédulas de notificaciones, asimismo efectuar su diligenciamiento.
 - Formar Legajos de la documentación ingresada a la Jefatura de ODECMA.
 - Dar cuenta de los ingresos diarios de los documentos, a la Secretaria de Jefatura
 - Formar los expedientes y conservarlos adecuadamente, así como realizar las demás actividades para mantenerlos ordenados.
 - Prestar apoyo en los operativos y/o en las demás acciones de control que se le encomiende.
 - Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina, los que se le encomienden y son de su conocimiento.
 - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
 - Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA o Jefe de Unidad.
- ✓ **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 primea 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
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE JURISDICCIONAL C.G.E – Modulo Laboral: <u>Modalidad Mixta</u> • APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA: <u>Modalidad Mixta</u> • APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – Gerencia de Administración Distrital (Sede Campo Verde): <u>Modalidad Mixta</u>.

Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE JURISDICCIONAL C.G.E – Modulo Laboral; <u>desde el 21 al 31 de diciembre de 2021</u>, pudiendo renovarse por el periodo que dure la Lic. Sin goce de haber del titular. <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> • APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA; <u>desde el 21 al 31 de diciembre del 2021</u>, pudiendo renovarse por el periodo que dure la Lic. Sin goce de haber del titular. <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> • APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – Gerencia de Administración Distrital (Sede Campo Verde); <u>desde el 21 al 31 de diciembre del 2021</u>; pudiendo renovarse por el periodo que dure la Lic. Sin goce de haber del titular. <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 C.G.E (Código 01528) - s/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). • APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (Código 00404) - s/ 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles). • APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (Código 01106) – 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	24 de noviembre 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	29 de noviembre al 13 de diciembre del 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	29 de noviembre al 13 de diciembre del 2021 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 de diciembre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de diciembre del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de diciembre del 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la base del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: areapersonalucayali@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 07:00 am a 1:00 pm</p>	17 de diciembre del 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	17 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	20 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	21 de diciembre del 2021	

	La documentación será enviada al Correo electrónico: areapersonalucayali@pj.gob.pe Horario:07:00 am a 1:00 pm		
12	Resultados Finales	21 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	21 de diciembre del 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	22 de diciembre del 2021	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	22 de diciembre del 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

1.1 ASISTENTE JURISDICCIONAL C.G.E (Código 01528)

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 en materia laboral. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años. 	15 puntos	15 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, Talleres, Fóruns en temas de derecho laboral, procesal laboral (01 puntos por c/u), máximo 06 certificados (deseable). 	10 puntos	10 puntos 06 puntos

Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

1.2 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (Código 00404)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular con puntajes	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de Un (01) año en labores similares. - Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (hasta un máximo de 2 años). 	15 puntos	15 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses) y Estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo). • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Gestión Pública, Gestión de archivo documentario y digitalización, Tramite documentario, Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados (01 punto por c/u, máximo 6 certificados). 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	---	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

1.3 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	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de (2 años) como notificador y/o repartidor de documentos para instituciones públicas o empresas particulares. - Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (hasta un máximo de 02 años). 	15 puntos	15 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (acreditado) • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos de capacitación en ofimática (acreditados). - Licencia de Conducir (B-2) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
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 la declaración jurada I que figura en la base 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.
- ✓ 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.