



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

**PROCESO CAS N° 003-2022**  
(Ley de Presupuesto N° 31365)

### 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) posición 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	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Sala Laboral	2,572.00	1

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

Módulo Penal Central y Sala Laboral 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 con fases mínimas

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

#### ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) - MÓDULO PENAL CENTRAL

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

## ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) - SALA LABORAL

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

#### ✓ **Asistente Judicial – Código 01463**

- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
- Recibir las ponencias de los señores Jueces.
- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaría.
- Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
- Realizar cuadros estadísticos.
- Elaborar los cuadros de audiencia.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.

- Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (Quicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL</b> – Modulo Penal Central: <u>Modalidad Mixta o presencial</u></li> <li>• <b>ASISTENTE JUDICIAL</b> – Sala Laboral: <u>Modalidad Mixta o presencial</u></li> </ul>
Duración del contrato	Desde el 11 de abril al 31 de mayo del 2022; <i> pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i>
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL</b> (Código 00723) - s/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).</li> <li>• <b>ASISTENTE JUDICIAL</b> (Código 01463) - s/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).</li> </ul>
Otras condiciones esenciales del contrato	<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)

##### Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08 de marzo del 2022	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	18 al 31 de marzo del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 al 31 de marzo del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 de abril del 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de abril del 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de abril del 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> 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: <a href="mailto:areapersonalucayali@pj.gob.pe">areapersonalucayali@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 07:00 am a 1:00 pm</p>	06 de abril del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	06 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Entrevista Personal</b>	07 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultado de la Entrevista Personal	07 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:areapersonalucayali@pj.gob.pe">areapersonalucayali@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 07:00 am a 1:00 pm</p>	08 de abril del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	08 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	08 de abril del 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	11 al 19 de abril 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	11 al 19 de abril 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, 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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de Un (01) año, de preferencia en labores similares al cargo.</li> </ul> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 03 años</p> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo).</li> </ul> </li> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación en temas de Derecho Penal, Derecho procesal penal y NCPP, (01 puntos por c/u), máximo 02 cursos (deseable).</li> <li>Curso de Ofimática</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  02 puntos  02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (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	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

#### ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de Un (01) año, de preferencia en labores similares al cargo.</li> </ul> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 03 años</p> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo).</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de capacitación en temas de Derecho Laboral, Derecho procesal laboral, (01 puntos por c/u), máximo 02 cursos (deseable).</li> <li>- Curso de Ofimática</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  02 puntos  02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (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	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

#### **VII. 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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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 en un solo archivo PDF:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: [areapersonalucayali@pj.gob.pe](mailto:areapersonalucayali@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: [areapersonalucayali@pj.gob.pe](mailto:areapersonalucayali@pj.gob.pe)