



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 007-2022  
(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 dos (02) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01637	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	1900.00	1
02	01417	SECRETARIO JUDICIAL	PRIMER JUZGADO CIVIL	2972.00	1

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

Unidad Administrativa y de Finanzas y Primer Juzgado Civil 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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

### II.- PERFIL DEL PUESTO

#### 2.1 AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CÓDIGO N° 01637 // UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Habilidades	✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Autocontrol ✓ Resistencia física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en disciplinas específicas como la autodefensa, la inmovilización y reducción de personas.

## 2.2 SECRETARIO JUDICIAL CODIGO N°01417 // PRIMER JUZGADO CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia o menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
<b>Competencias</b>	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Maestría en Derecho Civil (egresado) ✓ Cursos Especialización y/o Diplomados, en temas de derecho civil y procesal civil ✓ Seminarios, Talleres, Fóruns en temas derecho civil y procesal civil
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### ✓ Agente de Seguridad y Vigilancia Código N° 01637

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

#### ✓ Secretario Judicial Código N° 01417

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Entregar los Expedientes a la Secretaría de Sala.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes bien cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- Recoger el despacho de las notificaciones.

- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales.
- Remitir los expedientes a la Relatoría.
- Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
- Remitir 105 expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior.

#### 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>AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b> Código N° 01637 // Unidad Administrativa y de Finanzas: <u>Modalidad Presencial</u></li> <li>• <b>SECRETARIO JUDICIAL</b> Código N°01417 // Primer Juzgado Civil: <u>Modalidad Presencial</u></li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b> Código N° 01637 // Unidad Administrativa y de Finanzas, desde el 04 de julio al 30 de setiembre del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i></li> <li>• <b>SECRETARIO JUDICIAL</b> Código N°01417 // Primer Juzgado Civil; desde el 04 de julio al 30 de setiembre del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i></li> </ul>
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b> - S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles).</li> <li>• <b>SECRETARIO JUDICIAL</b> - S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</li> </ul> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con número de RUC.</li> </ul>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de junio del 2022	Gerencia de Administración Distrital
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	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	15 al 17 de junio del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del Registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 17 de junio del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	<p>Postulación web – 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: <a href="mailto:cas_ucayali@pj.gob.pe">cas_ucayali@pj.gob.pe</a></p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	15 al 17 de junio del 2022 (03 días hábiles)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	23 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	23 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados Finales	23 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	23 de junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	27 al 30 de junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	27 de junio al 04 de julio del 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U 083-2021)**, cuenta con los siguientes puntajes:

### AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CÓDIGO N°01637 // UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

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 laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.</li> <li>- Por cada mes de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 03 meses.</li> </ul> </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>- Secundaria completa.</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 seguridad (02 puntos por c/u), máximo 02 puntos (deseable).</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  04 puntos
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO 01417 // PRIMER JUZGADO CIVIL**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<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 o menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.</li> <li>Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 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>- Maestría en Derecho Civil (egresado)</li> <li>- Cursos Especialización y/o Diplomados, en temas de derecho civil y procesal civil (01 puntos por c/u), máximo cursos (deseable).</li> <li>- Seminarios, Talleres, Fórums en temas derecho civil y procesal civil (01 puntos por c/u), máximo 06 cursos (deseable).</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  2.0 puntos  03 puntos  01 puntos
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</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 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:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado 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: ([cas\\_ucayali@pj.gob.pe](mailto:cas_ucayali@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: ([cas\\_ucayali@pj.gob.pe](mailto:cas_ucayali@pj.gob.pe))