



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 008-2022
(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el proceso de selección a plazo determinado en la modalidad de suplencia, que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|---------------------|--------------|---------------|----------|
| 01 | 01417 | SECRETARIO JUDICIAL | SALA LABORAL | 2972.00 | 1 |

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

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIO JUDICIAL CODIGO N°01417 // SALA LABORAL

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

✓ **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 |
|--|--|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | <ul style="list-style-type: none">• SECRETARIO JUDICIAL Código N°01417 // Sala Laboral: <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde el 01 de agosto al 11 de noviembre del 2022. |
| Retribución económica S/ | S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) |

| | |
|--|---|
| | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. |

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 | 04 de julio del 2022 | Gerencia de Administración Distrital |
| | 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 | 05 al 18 de julio del 2022 (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 05 al 18 de julio del 2022 (10 días hábiles) | Oficina de Recursos Humanos |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 19 de julio del 2022 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 20 de julio del 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 20 de julio del 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 21 de julio del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 21 de julio del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | <p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: cas_ucayali@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 07:00 am – 14:00 pm</p> | 22 de julio del 2022 | Postulante |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 8 | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal | 25 de julio del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Entrevista Personal | 26 de julio del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 26 de julio del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | <p>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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. cas_ucayali@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 07:00 am – 14:00 pm</p> | 27 de julio del 2022 | |
| 12 | Resultados Finales | 27 de julio del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | Declaración de Ganadores/as | 27 de julio del 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 01 al 05 de agosto del 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 15 | Registro de contrato | 01 al 05 de agosto del 2022 | Oficina de Recursos Humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO 01417 // SALA LABORAL

| 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 o menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años.</p> | 10 puntos | 10 puntos 04 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"> - Maestría en Derecho Laboral (egresado) - Cursos Especialización y/o Diplomados, en temas de derecho laboral y procesal laboral (01 puntos por c/u), máximo 02 cursos (deseable). - Seminarios, Talleres, Fóruns en temas derecho laboral y procesal laboral (01 puntos por c/u), máximo 01 curso (deseable). | 15 puntos | 15 puntos |
| <p>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.</p> | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista personal | 26 puntos | 65 puntos |
| <p>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.</p> | 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, 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)

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)