



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 010-2022 (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	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	2,572.00	1

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

Módulo Corporativo 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 (Suplencia)

II.- PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE JUDICIAL CODIGO N° 01463 // MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia un (01) año en labores similares.
Competencias	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho 8vo ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (acreditados). ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Asistente Judicial Código N° 01463**
 - Proyectar Resoluciones que el Juez disponga.
 - Proyectar sentencias y autos de casos vistos.
 - Informar al Juez sobre las audiencias.
 - Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
 - Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
 - Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
 - Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
 - Formar los cuadernos de incidentes.
 - Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
 - Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
 - Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
 - Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
 - Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
 - Llevar expedientes, oficios y otros a courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
 - Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
 - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
 - Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
 - Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
 - 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.
 - Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
 - Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
 - Atender e informar a litigantes y abogados.
 - Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales.
 - Otras funciones que le asigne el Juez.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none">• ASISTENTE JUDICIAL Código N°01463 // Módulo Corporativo Laboral: <u>Modalidad Presencial</u>
Duración del contrato	Desde el 05 de setiembre al 30 de noviembre de 2022 o hasta el retorno de la licencia del servidor/a que ocupa el ppto. N° 016343 (lo que ocurra primero); pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor/a que ocupa el ppto. N° 016343

Retribución económica S/	S/2,572.00 (Dos mil quinientos 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 (Suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de agosto 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	08 al 19 de agosto del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08 al 19 de agosto del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 de agosto del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de agosto del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de agosto del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de agosto 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>	25 de agosto del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	31 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	31 de agosto 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>	01 de setiembre del 2022	
12	Resultados Finales	01 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	01 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	02,05,06,07 y 08 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	02,05,06,07 y 08 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO 01463 // MÓDULO CORPORATIVO 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 no menor de Un (01) año en labores similares. Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) hasta un máximo de 2 años. 	10 puntos	10 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • 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"> - Curso de Especialización o Diplomado en temas de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (02 puntos por c/u) máximo 02 cursos o diplomados (deseable) - Seminarios, Talleres, Fórums en temas de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (01 puntos por c/u), máximo 02 cursos (deseable). 	15 puntos	15 puntos 04 puntos 02 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	

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 presentada 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 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 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)

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)