PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 012-2022
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 necesidad transitoria, que se llevará a cabo para cubrir veinticinco (25) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PADRE ABAD	2,212.00	1
2			JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CAMPOVERDE	2,212.00	1
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PADRE ABAD	2,572.00	1
4			JUZGADO DE PAZ LETRADO DE YARINACOCHA	2,572.00	1
5			SALA CIVIL	2,572.00	1
6			SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO	2,572.00	1
7			PRIMER JUZGADO DE FAMILIA	2,572.00	1
8			SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA	2,572.00	1
9	01417	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PADRE ABAD	2,972.00	1
10			SEGUNDO JUZGADO CIVIL	2,972.00	1
11			JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CONTAMANA	2,972.00	1
12			JUZGADO DE PAZ LETRADO DE ATALAYA	2,972.00	1
13			JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PUERTO INCA	2,972.00	1
14			JUZGADO CIVIL DE CAMPOVERDE	2,972.00	1
15			PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO	2,972.00	1
16			SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO	2,972.00	1
17			TERCER JUZGADO DE PAZ LETRADO	2,972.00	1
18			JUZGADO DE PAZ LETRADO DE MANANTAY	2,972.00	1

19			PRIMER JUZGADO DE FAMILIA	2,972.00	1
20			SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA	2,972.00	1
21			MODULO CORPORATIVO LABORAL	2,972.00	2
22			PRIMER JUZGADO DE TRABAJO	2,972.00	1
23	01527	PERITO JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	2,972.00	1
24	02128	TRABAJADOR/A SOCIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRAL - EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	2,972.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Juzgado de Paz letrado de Padre Abad, Juzgado de Paz letrado de Campoverde, Juzgado de Paz Letrado de Yarinacocha, Sala Civil, Segundo Juzgado de Paz Letrado, Primer Juzgado de Familia, Segundo Juzgado de Familia, Segundo Juzgado Civil, Juzgado de Paz Letrado de Contamana, Juzgado de Paz Letrado de Atalaya, Juzgado de Paz Letrado de Puerto Inca, Juzgado Civil de Campoverde, Primer Juzgado de Paz Letrado, Segundo Juzgado de Paz Letrado, Tercer Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de Paz Letrado de Manantay, Segundo Juzgado de Trabajo, Primer Juzgado de Trabajo, Equipo Multidisciplinario 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

AUXILIAR JUDICIAL CODIGO N°01464 // JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PADRE ABAD Y CAMPOVERDE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no indispensable
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Creatividad/ Innovación ✓ Razonamiento verbal ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario en Derecho 3er. Ciclo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (acreditados). ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática básica y en trámites judiciales.

ASISTENTE JUDICIAL CODIGO N°01463
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PADRE ABAD, YARINACOCHA
SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO
PRIMER Y SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA
SALA CIVIL

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 derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (*conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula)*(acreditados). ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas de derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula)(acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO N° 01417
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PADRE ABAD
SEGUNDO JUZGADO CIVIL
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE MANANTAY, CONTAMANA, ATALAYA Y PUERTO INCA
JUZGADO CIVIL DE CAMPOVERDE
PRIMER, SEGUNDO Y TERCER JUZGADO DE PAZ LETRADO
PRIMER Y SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en laborales similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Maestría en derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (*conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula)* (egresado) ✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (*conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula)*(acreditados). ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas de Derecho de derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (*conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula)*(acreditados).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO N° 01417 – MODULO CORPORATIVO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de Observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Obligatorio:** Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). ✓ **Deseable:** Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (acreditado). ✓ **Deseable:** Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO N° 01417 // PRIMER JUZGADO DE TRABAJO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de Observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Obligatorio:** Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). ✓ **Deseable:** Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (acreditado). ✓ **Deseable:** Curso de ofimática básica. (acreditado).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

PERITO JUDICIAL CÓDIGO N°01527 // GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de Observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Obligatorio:** Curso, programa o especialización en normativa del sector público (acreditado) ✓ **Deseable**: Cursos relacionados al peritaje contable. ✓ **Deseable:** Curso de ofimática Básica (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Calculo de Beneficios Sociales, interese laboral y financiero.

TRABAJADORA SOCIAL CÓDIGO N° 02128 // GERENCIA DE ADMINISTRACION - EQUIPO MILTIDISCIPLINARIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Atención ✓ Planificación ✓ Comunicación oral ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social. Colegiatura *y* Habilitación vigente (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Maestría en problemática infantil y familiar. (egresado) ✓ Cursos de Especialización y Diplomados en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado) (deseable) ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (acreditado) (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

✓ **<u>Auxiliar Judicial Código N° 01464</u>**

- Recepcionar documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.

- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las d, más funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

✓ **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.

✓ **Secretario Judicial Código N° 01417**

- 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 cumplimientode 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.

✓ **Secretario/a Judicial Código N° 01417 Módulo Corporativo Laboral**

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, asi como a la dependencia policial respectiva.
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
- De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

✓ **Secretario/a Judicial Código N° 01417 1° Juzgado de Trabajo**

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.

- Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

✓ **Perito Judicial Código N° 01527**

- Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- Según sea requerido, presentar al Juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez, dentro de los plazos indicados.
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
- Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contables derivados de la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

✓ **Trabajadora Social Código N° 02128**

- Elaborar planes *y* programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- Efectuar visitas domiciliarias *y* de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador *y* su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- Realizar gestiones *y* trámites con el Seguro Social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional *y* administrativo.
- Registrar *y* archivar las Fichas Sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- Coordinar *y* promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social *y* familiar del trabajador.

- Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley *y* otros beneficios a magistrados, trabajadores *y* pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- Elaborar *y* presentar informes sociales, así como los documentos *y* trámites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos *y* manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• **AUXILIAR JUDICIAL** Código N°01464 // Juzgado De Paz Letrado De Padre Abad //Juzgado De Paz Letrado De Campoverde: Modalidad Presencial • **ASISTENTE JUDICIAL** Código N°01463 // Juzgado De Paz Letrado De Padre Abad// Juzgado De Paz Letrado De Yarinacocha// Sala Civil //Segundo Juzgado De Paz Letrado// Primer Juzgado De Familia // Segundo Juzgado De Familia: Modalidad Presencial • **SECRETARIO JUDICIAL** Código N°01417 // Juzgado De Paz Letrado De Padre Abad// Segundo Juzgado Civil // Juzgado De Paz Letrado De Contamana // Juzgado De Paz Letrado De Atalaya// Juzgado De Paz Letrado De Puerto Inca// Juzgado Civil De Campoverde // Primer Juzgado De Paz Letrado // Segundo Juzgado De Paz Letrado // Tercer Juzgado De Paz Letrado // Juzgado De Paz Letrado De Manantay // Primer Juzgado De Familia // Segundo Juzgado De Familia //Modulo Corporativo Laboral // Primer Juzgado De Trabajo: Modalidad Presencial • **PERITO JUDICIAL** Código N°01527 // Gerencia de Administración Distrital: Modalidad Presencial • **TRABAJADORA SOCIAL** Código N° 02128 // Gerencia de Administración - Equipo Multidisciplinario: Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022. *Vence indefectiblemente el 31/12/2022.*

Retribución económica S/	• **AUXILIAR JUDICIAL** S/2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) • **ASISTENTE JUDICIAL** S/2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) • **SECRETARIO JUDICIAL** S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) • **PERITO JUDICIAL** S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) • **TRABAJADORA SOCIAL** 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	• Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre 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 16 de setiembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 16 de setiembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	19 de setiembre del 2022	Postulante
	SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **cas_ucayali@pj.gob.pe** Horario: 07:00 am – 14:00 pm	23 de setiembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 y 28 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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. La documentación será enviada al correo electrónico. **cas_ucayali@pj.gob.pe** Horario: 07:00 am – 14:00 pm	29 de setiembre del 2022	
12	Resultados Finales	29 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	30 de setiembre, 03 al 06 de octubre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	30 de setiembre, 03 al 06 de octubre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

AUXILIAR JUDICIAL CODIGO N°01464 // JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PADRE ABAD / JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CAMPOVERDE

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**

• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (deseable) - Por un año de experiencia adicional (02 puntos) (deseable)	-- --	01 puntos 02 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Estudios universitarios en Derecho (3er. ciclo). • **Cursos y/o estudios de especialización:** - Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (2.0 puntos por c/u) máximo 02 cursos o diplomados (deseable) - Seminarios, Talleres, Fórums en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (1.5 punto por c/u) máximo 02 seminarios, etc. (deseable)	25 puntos	25 puntos 04 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	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	
TOTAL	---	100 puntos

ASISTENTE JUDICIAL CODIGO N°01463
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PADRE ABAD Y YARINACOCHA
SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO
PRIMER Y SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA
SALA CIVIL

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**

• **Experiencia** - Experiencia de preferencia 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
• **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 derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (*conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula)* (2 puntos) máximo 01 curso o diplomado (deseable) - Seminarios, Talleres, Fórums en temas de derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula) (01 punto por c/u) máximo 04 seminarios, etc. (deseable)	15 puntos	15 puntos 02 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	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	
TOTAL	---	100 puntos

SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO N° 01417
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE MANANTAY, PADRE ABAD, CONTAMANA, ATALAYA Y PUERTO INCA
SEGUNDO JUZGADO CIVIL
JUZGADO CIVIL DE CAMPOVERDE
PRIMER, SEGUNDO Y TERCER JUZGADO DE PAZ LETRADO
PRIMER Y SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA

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**
• **Experiencia** - Experiencia no menor de DOS (02) años en laborales similares, o en el ejercicio de la profesión. - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) hasta un máximo de 2 años.	10 puntos	10 puntos 04 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente • **Cursos y/o estudios de especialización:** - Maestría en derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (*conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula)* (2 puntos) máximo 01 (deseable) - Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (*conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula)* (01 punto) máximo 02 curso o diplomado (deseable) - Seminarios, Talleres, Fórums en temas de Derecho de derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (*conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula)* (0.5 puntos) máximo 4 seminarios, etc. (deseable)	15 puntos	15 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	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	
TOTAL	---	100 puntos

SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO N° 01417 // MODULO 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**
• **Experiencia** - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)** - Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)** - Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. **(05 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos).**	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). **(10 puntos).** • **Cursos y/o estudios de especialización:** - **Obligatorio**: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	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	

TOTAL	---	100 puntos

SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO N° 01417 // PRIMER JUZGADO DE TRABAJO

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**
• **Experiencia** - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)** - Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)** - Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. **(05 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos).**	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). **(10 puntos).** • **Cursos y/o estudios de especialización:** - **Obligatorio** Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	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	
TOTAL	---	100 puntos

PERITO JUDICIAL CÓDIGO N°01527 // GERENTE DE ADMINISTRACION DISTRITAL

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**
• **Experiencia** - **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. **(05 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos).**	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Contador público colegiado con registro profesional vigente • **Cursos y/o estudios de especialización:** - **Obligatorio**: Cursos, programas o especializaciones en normativa del sector público (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable**:** Cursos relacionados al peritaje contable. **(03 puntos)** - Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**	07 puntos 03 puntos	07 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	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	
TOTAL	---	100 puntos

TRABAJADOR/A SOCIAL CÓDIGO N° 02128 // GERENCIA DE ADMINISTRACION - EQUIPO MILTIDISCIPLINARIO

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**
• **Experiencia** Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio) - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) hasta un máximo de 2 años.	10 puntos	10 puntos 04 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social. Colegiatura *y* Habilitación vigente • **Cursos y/o estudios de especialización:** - Maestría en problemática infantil y familiar (2 puntos) máximo 01 (deseable) - Cursos de Especialización y Diplomados en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (01 punto) máximo 02 curso o diplomado (deseable) - Seminarios, Talleres, Fórums en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (0.5 puntos) máximo 4 seminarios, etc. (deseable)	15 puntos	15 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	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	
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 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**)