PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 018-2022
(DECRETO DE URGENCIA Nº 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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Juzgado Mixto de Purús	2,212.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Juzgado Mixto de Purús 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

ASISTENTE DE COMUNICACIONES - *(Código* 01312*)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares (obligatorio)
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Memoria ✓ Planificación ✓ Resistencia física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses) y Licencia de Conducir (B-2) – o Superior (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en Ofimática (acreditados) (deseable). ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas de trámites judiciales. (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento en mantenimiento de vehículos menores y mayores.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

✓ **<u>Asistente de Comunicaciones - Código 01312</u>**

- Recepcionar las notificaciones y oficios generados por los Asistentes Jurisdiccionales.
- Distribuir las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Controlar la recepción de notificaciones a través del sistema informático y la relación de cargos (magnética).
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos a los órganos jurisdiccionales.
- Entregar los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones sean efectivamente recibidas por sus destinatarios.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo

- Recibir las notificaciones electrónicas de otras dependencias judiciales y realizar su notificación y devolución en forma efectiva.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador Módulo del NCPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• **ASISTENTE DE COMUNICACIONES** Código N°01312 // Juzgado Mixto De Purús: Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 17 noviembre al 31 de diciembre del 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	• **ASISTENTE DE COMUNICACIONES -** Código N°01312 S/2,212.00 (Dos mil doscientos doce 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 para reemplazo de personal (D.U.083)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de noviembre del 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
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	08 al 10 de noviembre del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del Registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08 al 10 de noviembre del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	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: **cas_ucayali@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	08 al 10 de noviembre del 2022 (03 días hábiles)	Postulante

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	15 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	15 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	15 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	15 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	16 al 18 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	16,17,18,21 y 22 de noviembre 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:

ASISTENTE DE COMUNICACIONES CODIGO N°01312 // JUZGADO MIXTO DE PURUS

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 06 meses en labores similares. (obligatorio) - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (03 puntos) máximo hasta 02 años. (deseable)	10 puntos	10 puntos 06 puntos

• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses) y Licencia de Conducir (B-2) o Superior (obligatorio) • **Cursos y/o estudios de especialización:** - Cursos de capacitación en ofimática (deseable). - Seminarios, Talleres, Fórums en temas de trámites judiciales (01 punto c/u), máximo 02 curso (deseable).	15 puntos	15 puntos 02 puntos 02 puntos
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
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.

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**)