CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 002-2023
(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	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CENTRAL D. LEG. 1194	2,212.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Módulo Penal Central D. Leg. 1194 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de seis (06) meses en labores similares (obligatorio)
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Autocontrol ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimos 03 meses) y Licencia de Conducir (B2) (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática básica (acreditados) (deseable) ✓ Curso de atención al público y/o trato al usuario (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites judiciales ✓ Conocimiento y manejo de documentos y traslado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignado por el Jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cedulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar a jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Levar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios

y de os cargos devueltos al área competente.

- Diligencias las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda y devolver los cargos de notificaciones, citaciones.
- 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.	• **ASISTENTE DE COMUNICACIONES** Código N°01312 // Modulo Penal Central: Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 08 de marzo al 30 de mayo del 2023 o hasta el retorno de la licencia del servidor/a que ocupa el ppto. N°017616 (lo que ocurra primero); pudiendo ser prorrogable por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor/a que ocupa el ppto N° 017616.
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 con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de febrero del 2023	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	14 al 27 de febrero del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 27 de febrero del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	28 de febrero del 2023	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de marzo del	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de marzo del 2023	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de marzo del 2023	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	03 de marzo del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	03 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	06 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	06 de marzo del 2023	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	07 de marzo del 2023	
12	Resultados Finales	07 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	07 de marzo del 2023	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	08,09,10.13 y 14 de marzo del 2023	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	08,09,10.13 y 14 de marzo del 2023	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

ASISTENTE DE COMUNICACIONES CÓDIGO N° 01312 // MÓDULO PENAL CENTRAL D. LEG. 1194

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 seis (06) meses en labores similares (obligatorio) - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) hasta un máximo de 2 años. (deseable)	10 puntos	10 puntos 04 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimos 03 meses) y Licencia de Conducir (B2) (obligatorio) • **Cursos y/o estudios de especialización:** - Curso de ofimática básica (deseable) - Curso y/o Seminario de atención al público y/o trato al usuario (deseable).	15 puntos	15 puntos 04 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo 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).

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**)