CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 001-2023

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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01528	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	Modulo Corporativo Laboral	2,572.00	1
2	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Modulo Corporativo Laboral	2,572.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2,572.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Modulo Corporativo Laboral y Módulo Penal Central 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**
4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E CÓDIGO N° 01528// MODULO CORPORATIVO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia un (01) año en labores similares (obligatorio)
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (obligatorio)
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) (deseable) ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (acreditados) (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento, en el manejo de equipos de audio y/o video

ASISTENTE JUDICIAL CODIGO N° 01463 // MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE

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

ASISTENTE JURISDICCIONAL CÓDIGO N° 00723 // MÓDULO PENAL CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de Un (01) año, de preferencia en labores similares al cargo (obligatorio)
H3abilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de Derecho Penal, Derecho procesal Penal y NCPP debidamente acreditados (deseable) ✓ Curso de Ofimática básica. (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

✓ **<u>Asistente Jurisdiccional C.G.E Código N°01528</u>**

- Recibir *y* almacenar en forma organizada los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales de módulo laboral.
- Recibir *y* almacenar en forma organizada las copias de seguridad de las grabaciones *y* cualquier registro de las audiencias.
- Controlar el proceso de conservación de los expedientes entregados al área, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Verificar la permanente seguridad y adecuado mantenimiento de las grabaciones de las audiencias recibidas.
- Facilitar el acceso a las grabaciones y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y de devolución de los mismos.
- Entregar a las partes procesales que así lo soliciten o a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
- Atender en la sala de lectura a su cargo los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales y sus abogados.
- Controlar las entregas y devoluciones de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo laboral, dentro del ámbito de su 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.

✓ **Asistente Jurisdiccional Código N° 00723**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico)
- Elaborar citaciones a audiencias Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados para la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro de Condenas.
- Formar los cuadernos y expedientes judiciales que corresponda en el proceso con la documentación pertinente.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• **ASISTENTE JURISDICCIONAL C.G.E** Código N° 01528 // Modulo Corporativo Laboral: Modalidad Presencial • **ASISTENTE JUDICIAL** Código N°01463 // Módulo Corporativo Laboral: Modalidad Presencial • **ASISTENTE JURISDICCIONAL**

	Código N°00723 // Modulo Penal Central: Modalidad presencial
Duración del contrato	Desde el 08 de marzo al 31 de mayo de 2023; *pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.*
Retribución económica S/	• **ASISTENTE JURISDICCIONAL C.G.E** (Código N° 01528) - s/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). • **ASISTENTE JUDICIAL** (Código 001463) - s/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). • **ASISTENTE JURISDICCIONAL** (Código 00723) - 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	• Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de febrero del 2023	Oficina de recursos humanos
	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	15 al 28 de febrero del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 28 de febrero del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	27 al 28 de febrero del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de marzo del 2023	Oficina de recursos humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de marzo del 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista personal**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la base del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **cas_ucayali@pj.gob.pe** Horario: 07:00 am – 14:00 pm	06 de marzo del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	06 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Entrevista Personal**	07 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultado de la Entrevista Personal	07 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 a 1:00 pm	08 de marzo del 2023	Postulante
12	Resultados Finales	08 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	08 de marzo del 2023	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	09,10,13,14 y 15 de marzo del 2023	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	09,10,13,14 y 15 de marzo del 2023	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

ASISTENTE JURISDICCIONAL C.G.E CÓDIGO N° 01528 // 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 no menor de Un (01) año 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 universitarios en Derecho (8vo. ciclo). (obligatorio) • **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 (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
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	
Resultados finales	-	-
TOTAL	**---**	**100 puntos**

ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO N° 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**
• **Experiencia** - Experiencia no menor de Un (01) año 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 universitarios en Derecho (8vo. ciclo). (obligatorio) • **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 (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
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	
Resultados finales	-	-
TOTAL	**---**	**100 puntos**

ASISTENTE JURISDICCIONAL CÓDIGO N° 00723 // MODULO PENAL CENTRAL

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 Un (01) año, de preferencia en labores similares al cargo. (obligatorio) - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 03 años. (deseable)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
• **Formación** - Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo). (obligatorio) • **Cursos y/o estudios de especialización:** - Cursos de capacitación en temas de Derecho Penal, Derecho procesal penal y NCPP, (01 puntos por c/u), máximo 02 cursos (deseable). - Curso de Ofimática básica (deseable)	15 puntos	15 puntos 02 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.	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	
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 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**)