



**PROCESO CAS N° 014-2023**  
(NECESIDAD TRANSITORIA)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos 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:**

Modulo 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 Complementarias

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia de seis (06) meses en labores similares</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Por cada año de experiencia adicional en labores similares máximo dos (02) años</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Un año de experiencia en el sector público</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Atención</li><li>✓ Organización de Información</li><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Razonamiento Lógico.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses (acreditados)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Deseable:</b> Especialización y Diplomados en gestión administrativa, y/o gestión pública (acreditados).</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos de atención al público y/o trato al usuario (acreditados).</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en trámites de judiciales</li><li>✓ Conocimiento y manejo de documentos y traslado.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Asistente de Comunicaciones Código N° 01312**
  - 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 cédulas 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.
  - Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
  - Diligenciar 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</b> Código N° 01312 // Modulo Penal Central D. Leg. 1194: <u>Modalidad Presencial</u></li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 22 de agosto al 31 de octubre del 2023 <i>puediendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i>
<b>Retribución económica S/</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con número de RUC.</li> </ul>

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

#### 1) Procesos de selección con fases complementaria

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de julio 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	25 de julio al 09 de agosto del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>		

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de julio al 09 de agosto del 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de agosto del 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	15 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	16 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	17 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 N°01) que figura en la base del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:cas_ucayali@pj.gob.pe">cas_ucayali@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 07:00 am – 14:00 pm</p>	18 de agosto del 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	18 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	<b>Entrevista Personal</b>	21 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	21 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	21 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	22, 23,24,25 y 28 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	22, 23,24,25 y 28 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
- <b>Deseable:</b> Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares	<b>05 puntos</b>	<b>05 puntos</b>
- <b>Deseable:</b> Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo dos (02) años	----	<b>04 puntos</b>
- <b>Deseable:</b> Un año de experiencia en el sector público (02 puntos)	----	<b>02 puntos</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b></li> <li>- <b>Obligatorio:</b> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses (acreditado)</li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></li> <li>- <b>Deseable:</b></li> <li>- Especialización en gestión administrativa (03 puntos)</li> <li>- Diplomado en gestión pública (03 puntos)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Cursos de atención al público y/o trato al usuario (01 puntos por c/u), máximo 06 cursos, (acreditados)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)</li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
		<b>03 puntos</b>
		<b>03 puntos</b>
		<b>06 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>
Evaluación de Integridad.	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación Técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (ANEXO N°01) que figura en la base del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
Resultados finales	-	-
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 N°01) que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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](mailto:areapersonalucayali@pj.gob.pe))

**b)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: ([cas\\_ucayali@pj.gob.pe](mailto:cas_ucayali@pj.gob.pe))