



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 054-2023
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, que permita la contratación administrativa de servicios de personal que brinde un servicio de calidad (eficiente y oportuno) en el Módulo de Atención al Usuario Judicial – MAU, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	03131	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (SERVICIOS JUDICIALES – MAU)	3,150.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración Distrital 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU Código 03131 // GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – SERVICIOS JUDICIALES - MAU

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.✓ Deseable: Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Organización de información✓ Planificación✓ Redacción✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos de Computación u Ofimática.✓ Deseable: Curso o capacitaciones de atención al cliente.✓ Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua aimara, shipibo-konibo y/o dialectos de la región.

	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Auxiliar Administrativo del MAU - Código N° 03131**
 - Atender y absolver las consultas que formule el público usuario de manera clara y oportuna, brindando un trato adecuado y amable.
 - Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
 - Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
 - Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y solicitudes de atención de los usuarios.
 - Llevar el registro y control de los/las usuarios/as que acceden a los Módulos de Atención al Usuario (MAU), así como también de las citas programadas por los mismos.
 - Registrar electrónicamente la reserva y uso de las cabinas de acceso a la justicia y sus ocurrencias.
 - Guiar al usuario/a en el acceso a los equipos computacionales y a los servicios digitales.
 - Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
 - Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario/a judicial.
 - Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU Código N° 03131 // Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Atención al Usuario Judicial - MAU: <u>Modalidad Presencial</u>
Duración del contrato	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU Desde el 20 de octubre al 19 de diciembre del 2023, <i> pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i>
Retribución económica S/	S/3,150.00 (Tres Mil Ciento Cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC.

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	22 de setiembre 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 setiembre al 06 de octubre del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de setiembre al 06 de octubre del 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	06 de octubre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	13 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	16 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	17 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista personal: 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.	18 de octubre del 2023	Postulante

	La documentación será enviada al Correo electrónico: cas_ucayali@pj.gob.pe Horario: 07:00 am – 14:00 pm		
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	18 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	19 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	19 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	19 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	19 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	20,23,24,25 y 26 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	20,23,24,25 y 26 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU Código 03131 // GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – SERVICIOS JUDICIALES - MAU

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado - Deseable: Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines. - Deseable: Experiencia laboral específica adicional en el sector público. Por cada año adicional a lo requerido (02 puntos), hasta un máximo de cinco (05) años. 	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>10 puntos</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Formación - Obligatorio: Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditados • Cursos y/o estudios de especialización: - Deseable: Curso de computación u Ofimática. - Deseable: Curso o capacitaciones de Atención al cliente. - Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, shipibo-konibo y/o dialectos de la región. - Deseable: Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas. 	07 puntos	07 puntos
Evaluación de Integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
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, 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)

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)