



PROCESO CAS N° 006-2023
(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 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	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	2,972.00	1

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

Módulo Corporativo Laboral 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

SECRETARIO/A JUDICIAL Código 01417 // MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditados) ✓ Deseable: Experiencia específica de 01 año como secretario judicial ✓ Deseable: Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año en función requerida para el puesto.
Competencias	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitación profesional vigente.(acreditados) ✓ Deseable: Maestría en derecho laboral y/o derecho procesal laboral (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Especialización y/o Diplomado en temas de derecho laboral y/o derecho procesal laboral (acreditados). ✓ Deseable: Cursos en temas de derecho de derecho laboral y/o derecho procesal laboral (acreditados). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Secretario Judicial - Código N° 01417**
- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• SECRETARIO/A JUDICIAL Código N° 01417// Módulo Corporativo Laboral: <u>Modalidad Presencial</u>
Duración del contrato	• SECRETARIO/A JUDICIAL Desde el 24 de julio al 04 de setiembre del 2023 o hasta el retorno de la licencia del servidor/a que ocupa el ppto. N° 016338.
Retribución económica S/	S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos cincuenta 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)

1) Procesos de selección con fases complementaria

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

	Aprobación de la Convocatoria	22 de junio 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	23 de junio al 10 de julio del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de junio al 10 de julio del 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	10 de julio del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de julio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	14 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	17 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	18 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de julio 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. La documentación será enviada al Correo electrónico:	19 de julio del 2023	Postulante

	cas_ucayali@pj.gob.pe Horario: 07:00 am – 14:00 pm		
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	19 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	20 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	20 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	20 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	20 de julio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	21,24,25,26 de julio y 01 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	21,24,25,26 de julio y 01 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

SECRETARIO JUDICIAL Código 01417 // MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

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
Experiencia Obligatorio: Experiencia o menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto por cada año) máximo hasta 02 años Deseable: Experiencia específica de un (01) año como secretario judicial Deseable: Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año en función requerida para el puesto	05 puntos	05 puntos 02 puntos 01 puntos 01 puntos

• Formación - Obligatorio: Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente.(acreditado) - Deseable: Maestría en derecho laboral y/o derecho procesal laboral (egresado) (acreditados). • Cursos y/o estudios de especialización: - Deseable: - Especialización en temas de derecho laboral y/o derecho procesal laboral (03 puntos) - Diplomado en derecho laboral y/o derecho procesal laboral (03 puntos) - Deseable: Cursos en temas de derecho laboral y/o derecho procesal laboral (01 puntos por c/u), máximo 03 cursos, (acreditados) - Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)	10 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 03 puntos 03 puntos 02 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)