



**PROCESO CAS N° 009-2023**  
(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 nueve (09) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01464	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - CAMPO VERDE	3,150.00	1
02	01464	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - CONTAMANA	3,150.00	1
03	02985	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - NOTIFICACIONES	3,150.00	1
04	02985	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES	ADMINISTRACION MBJ CAMPO VERDE - NOTIFICACIONES	3,150.00	1
05	02118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,150.00	1
06	02118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS - JEFATURA	3,150.00	1
07	02118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ORGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	3,150.00	1
08	02983	AUXILIAR DE ALMACEN	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS - ALMACEN	3,150.00	1
09	02984	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS - MANTENIMIENTO	3,150.00	1

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

Juzgado de Paz Letrado de Campo Verde, Juzgado de Paz Letrado de Contamana, Unidad de Servicios Judiciales, Administración MBJ Campo Verde, Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa y de Finanzas, Órgano de Imagen Institucional 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 JUDICIAL CÓDIGO N° 01464 JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CAMPO VERDE JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CONTAMANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no indispensable</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia no menor 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 (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Orden</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Estudiante universitario en Derecho 3er. Ciclo (acreditados)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Deseable:</b> Especialización y/o Diplomado en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (acreditados).</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (acreditados).</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites judiciales</li> </ul>

### ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES CÓDIGO N° 02985 UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – CENTRAL DE NOTIFICACIONES ADMINISTRACION MBJ DE CAMPO VERDE - NOTIFICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no indispensable</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia no menor 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>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Control</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Orden</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<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> </ul>

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I CÓDIGO N° 02118**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS**  
**ORGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no indispensable</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia no menor 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>✓ Atención</li> <li>✓ Control</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Orden</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>✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.).</li> </ul>

**AUXILIAR DE ALMACEN CÓDIGO N° 02983**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no indispensable</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia no menor 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 (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Control</li> <li>✓ Orden</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/o diplomado en gestión administrativa, kardex y/o sistemas de control de inventarios (acreditados).</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos de kardex y/o sistemas de control de inventarios (acreditados).</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.).</li> </ul>

**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO CÓDIGO N° 02984**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no indispensable</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo dos (02) años</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agilidad Física</li> <li>✓ Armar</li> <li>✓ Desarmar</li> <li>✓ Calibración</li> <li>✓ Regulación de objetos y comprobación de objetos</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 Electricidad, mantenimiento y/o edificaciones y/o refrigeración o carreras técnicas 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/o Diplomados en temas de mantenimiento, reparación de aire acondicionado, instalaciones eléctricas, carpintería, enchapado y/o acabados de pintura (acreditados).</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos de mantenimiento, reparación de aire acondicionado, instalaciones eléctricas, carpintería, enchapado y/o acabados de pintura (acreditados).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en actividades al cargo</li> </ul>

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

- ✓ **Auxiliar Judicial Código N° 01464**
  - Recepcionar documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.

- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
  - Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
  - Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
  - Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
  - Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
  - Elaborar razones cuando corresponda.
  - Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
  - Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
  - Brindar atención e información al público usuario
  - Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
  - Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
  - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- ✓ **Asistente en servicios de Comunicaciones Código N° 02985**
- Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
  - Entregar 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 de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
  - Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
  - Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
  - Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.
- ✓ **Auxiliar Administrativo I – Gerencia de Administración Distrital N° 02118**
- Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental.
  - Realizar seguimiento en el Sistema de Gestión de Documentos los informes solicitados por el jefe inmediato.
  - Apoyar en la atención y orientación a los usuarios que presentan documentos para los diferentes trámites.
  - Notificar y diligenciar documentos a los Órganos Jurisdiccionales y entidades públicas.
  - Ordenamiento y archivamiento de los documentos ingresados, notificados y diligenciados.
  - Controlar los informes remitidos por las áreas administrativas.
  - Brindar información a las áreas administrativas de acuerdo a lo solicitado.
  - Cumplir las demás funciones afines que le asigne al jefe inmediato, del ámbito de sus competencias.
- ✓ **Auxiliar Administrativo I – Unidad Administrativa y de Finanzas N° 02118**
- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales a cargo de la UAF.
  - Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
  - Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
  - Apoyar en la elaboración de los informes técnicos y otros documentos que se le encomienden; así como en su remisión a las instancias que correspondan.
  - Coordinar con las Coordinaciones a cargo de la Unidad de Administración y finanzas, y demás dependencias judiciales por encargo del jefe/a inmediato/a.
  - Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de jefe/a inmediato/a.
  - Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.
- ✓ **Auxiliar Administrativo I – Órgano de imagen Institucional N° 02118**
- Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental.
  - Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad de organización.

- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
  - Fotocopiar documentos, formar anillados y empastes.
  - Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
  - Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia
- ✓ **Auxiliar de Almacén N°02983**
- Brindar asistencia al encargado del Almacén Central para la atención adecuada.
  - Recepcionar, controlar y verificar los bienes que ingresan al almacén de la CSJUC.
  - Registrar Notas de Entrada en el Sistema Informático SIGA.
  - Registrar las salidas en el SIGA creándose la PECOSA para el control del Almacén (bienes), las mismas que deberán contar con las firmas de los funcionarios correspondientes.
  - Distribuir los Bienes solicitados por las dependencias jurisdiccionales y Administrativas del Distrito Judicial de acuerdo a lo encomendado.
  - Realizar el inventario de existencia física de activos fijos de la Institución coordinadamente con el responsable de Control Patrimonial.
  - Manejar los documentos de control de Bienes mediante Kardex, la tarjeta de Control visible, PECOSA, etc.; así como mantener actualizado las tarjetas BINCARD, a fin de registrar el movimiento y stock diario de productos no valorizados y controlar que no exista diferencia entre el saldo físico y lo registrado en el sistema.
  - Emitir Informes y reportes sobre consumo y saldos de almacén.
  - Velar por la buena conservación, seguridad y mantenimiento adecuado de todos los bienes almacenados.
  - Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
  - Cumplir las demás funciones afines y otras que se le asigne.
- ✓ **Auxiliar de Mantenimiento N° 02984**
- Gestionar o coordinar la reparación o mantenimiento de equipos o mobiliarios en las diferentes dependencias.
  - Realizar trabajos de instalaciones eléctricas.
  - Realizar trabajos de gasfitería y/o sanitarias.
  - Realizar trabajos de carpintería de madera y melanina en las diferentes dependencias.
  - Realizar trabajos de enchapado, cerrajería y acabado de pintura.
  - Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo que le asigne el Coordinador de Logística.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AUXILIAR JUDICIAL</b> Código N° 01464 // Juzgado de Paz Letrado de Campo Verde// Juzgado de Paz Letrado de Contamana: <u>Modalidad Presencial</u></li> <li>• <b>ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES</b> Código N° 01464 // Unidad De Servicios Judiciales // Administración MBJ Campo Verde: <u>Modalidad Presencial</u></li> <li>• <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b> Código N° 02118 // Gerencia de Administración Distrital// Unidad Administrativa y de Finanzas// Órgano de Imagen Institucional : <u>Modalidad Presencial</u></li> <li>• <b>AUXILIAR DE ALMACEN</b> Código N° 02983 // Unidad Administrativa y de Finanzas: <u>Modalidad Presencial</u></li> <li>• <b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b> Código N° 02984 // Unidad Administrativa y de Finanzas: <u>Modalidad Presencial</u></li> </ul>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AUXILIAR JUDICIAL</b></li> </ul>

	<p>Desde el 10 de agosto al 31 de octubre del 2023 <i>puediendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES</b> Desde el 10 de agosto al 31 de octubre del 2023 <i>puediendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i></li> <li>• <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> Desde el 10 de agosto al 31 de octubre del 2023 <i>puediendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i></li> <li>• <b>AUXILIAR DE ALMACEN</b> Desde el 10 de agosto al 31 de octubre del 2023 <i>puediendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i></li> <li>• <b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b> Desde el 10 de agosto al 31 de octubre del 2023 <i>puediendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i></li> </ul>
<b>Retribución económica S/</b>	<p>S/3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<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	10 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	11 de julio al 24 de julio del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 de julio al 24 de julio del 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24 de julio del 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de julio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de julio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	02 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	03 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	04 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	04 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>	07 de agosto del 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	07 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	08 y 09 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	09 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	09 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	09 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	10,11,14,15,16 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	10,11,14,15,16 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

**AUXILIAR JUDICIAL CÓDIGO N° 01464**  
**JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CAMPO VERDE**  
**JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CONTAMANA**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<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>03 puntos</b>
- <b>Deseable:</b> Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta dos (02) años	----	<b>04 puntos</b>
- <b>Deseable:</b> un año de experiencia en el sector público (02 puntos)	----	<b>02 puntos</b>
<b>• Formación</b>		
- <b>Obligatorio:</b> Estudiante universitario en Derecho 3er. Ciclo (acreditado)	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>• Cursos y/o estudios de especialización:</b>		
- <b>Deseable:</b>		
- Especialización en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (03 puntos)		<b>03 puntos</b>
- Diplomado en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (03 puntos)		<b>03 puntos</b>
- <b>Deseable:</b> Cursos en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (01 puntos por c/u), máximo 03 cursos, (acreditados)		<b>03 puntos</b>
- <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)		<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>---</b>	<b>100 puntos</b>

**ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES CÓDIGO N° 02985  
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – CENTRAL DE NOTIFICACIONES  
ADMINISTRACION MBJ DE CAMPO VERDE - NOTIFICACIONES**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<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>03 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 03 cursos, (acreditados)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)</li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
		<b>03 puntos</b>
		<b>03 puntos</b>
		<b>03 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>---</b>	<b>100 puntos</b>

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I CÓDIGO N° 02118**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS**  
**ORGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<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>03 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 03 cursos, (acreditados)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)</li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 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>

**AUXILIAR DE ALMACEN CÓDIGO N° 02984  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>

<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Deseable:</b> Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares ----- <b>03 puntos</b></li> <li>- <b>Deseable:</b> Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo dos (02) años ----- <b>04 puntos</b></li> <li>- <b>Deseable:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público (02 puntos) ----- <b>02 puntos</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</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 (acreditado)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización gestión administrativa (03 puntos) <b>03 puntos</b></li> <li>- Diplomado kardex y/o sistemas de control de inventarios (03 puntos) <b>03 puntos</b></li> <li>- <b>Deseable:</b> Cursos de kardex y/o sistemas de control de inventarios (01 puntos por c/u), máximo 03 cursos, (acreditados) <b>03 puntos</b></li> <li>- <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado) <b>02 puntos</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 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>

**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO CÓDIGO N° 02983**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
---	-----------------------	-----------------------



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))