



**PROCESO CAS N° 020-2023**  
(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 | 01464  | AUXILIAR JUDICIAL | JUZGADO DE PAZ<br>LETRADO -<br>CONTAMANA | 3,150.00      | 1        |

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

Juzgado de Paz Letrado de Contamana 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 CONTAMANA**

| 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>✓ Comprensión lectora</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Razonamiento lógico</li><li>✓ Dinamismo</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> Estudiante universitario en Derecho 3er. Ciclo (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 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> |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites judiciales</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.

### 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>AUXILIAR JUDICIAL</b> Código N° 01464 // Juzgado de Paz Letrado de Contamana:<br/><u>Modalidad Presencial</u></li> </ul>                                       |
| <b>Duración del contrato</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AUXILIAR JUDICIAL</b><br/>Desde el 15 de setiembre al 31 de noviembre del 2023 <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i></li> </ul> |
| <b>Retribución económica S/</b>                              | 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. |
| <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   | 16 de agosto 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 | 17 de agosto al 31 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  | 17 de agosto al 31 de agosto del 2023 (10 días hábiles) | Coordinación de Recursos Humanos     |
| 2                   | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP   | 01 de setiembre del 2023                                | Postulante                           |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |   |                                      |
| 3                   | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 04 de setiembre del 2023                                | Coordinación de Recursos Humanos     |
| 4                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 05 de setiembre del 2023                                | Coordinación de Recursos Humanos     |
| 5                   | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 06 de setiembre del 2023                                | Comisión CAS Ad Hoc                  |
| 6                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 07 de setiembre del 2023                                | Comisión CAS Ad Hoc                  |
| 7                   | Evaluación de integridad  | 08 de setiembre del 2023                                | Comisión CAS Ad Hoc                  |
| 8                   | Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)  | 11 de setiembre del 2023                                | Comisión CAS Ad Hoc                  |
| 9                   | Evaluación Técnica  | 12 de setiembre del 2023                                | Comisión CAS Ad Hoc                  |

|   |   |  |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|
| 10  | Resultados de la Evaluación Técnica   | 12 de setiembre del 2023               | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 11  | <p><b>Previo a la entrevista personal:</b><br/>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:<br/><a href="mailto:cas_ucayali@pj.gob.pe">cas_ucayali@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 07:00 am – 14:00 pm</p> | 13 de setiembre del 2023               | Postulante                       |
| 12  | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal   | 13 de setiembre del 2023               | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 13  | <b>Entrevista Personal</b>  | 14 de setiembre del 2023               | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 14  | Resultados de la Entrevista Personal  | 14 de setiembre del 2023               | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 15  | Resultados Finales  | 14 de setiembre del 2023               | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 16  | Declaración de Ganadores/as   | 14 de setiembre del 2023               | Coordinación de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |  |                                  |
| 17  | Suscripción del contrato  | 15,18,19,20 y 21 de setiembre del 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 18  | Registro de contrato  | 15,18,19,20 y 21 de setiembre 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 CONTAMANA**

| 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      |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 hasta dos (02) años -----</li> <li>- <b>Deseable:</b> un año de experiencia en el sector público (02 puntos) -----</li> </ul>  |   | <p><b>03 puntos</b></p> <p><b>04 puntos</b></p> <p><b>02 puntos</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b></li> <li>- <b>Obligatorio:</b> Estudiante universitario en Derecho 3er. Ciclo (acreditado)</li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></li> <li>- <b>Deseable:</b> Especialización en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (03 puntos)</li> <li>- Diplomado en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (03 puntos)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Cursos en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (01 puntos por c/u), máximo 03 cursos, (acreditados)</li> <li>- <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)</li> </ul> | <p><b>15 puntos</b></p>                         | <p><b>15 puntos</b></p> <p><b>03 puntos</b></p> <p><b>03 puntos</b></p> <p><b>03 puntos</b></p> <p><b>02 puntos</b></p> |
| <p>Evaluación de Integridad.</p>  | <p>Rindió o no rindió</p>                       |   |
| <p><b>Evaluación Técnica</b></p>  | <p><b>26 puntos</b></p>                         | <p><b>40 puntos</b></p>   |
| <p><b>Presentación de la documentación:</b><br/>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</p>   | <p>Apto/a para entrevista o descalificado/a</p> |   |
| <p><b>Entrevista Personal</b></p>   | <p><b>10 puntos</b></p>                         | <p><b>25 puntos</b></p>   |
| <p>Resultados finales</p>   | <p>-</p>  | <p>-</p>  |
| <p><b>TOTAL</b></p>   | <p>---</p>                                      | <p><b>100 puntos</b></p>  |

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))