



PROCESO CAS N° 025-2023
(NECESIDAD TRANSITORIA - TEMPORAL)

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	02456	ASISTENTE DE ARCHIVO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	4,750.00	1

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

Unidad de Servicios Judiciales (Sede Central) 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

ASISTENTE DE ARCHIVO Código 02456 //
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (UCAYALI)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares (acreditados) ✓ Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares máximo dos (02) años ✓ Deseable: Experiencia específica de 01 año en labores en el sector público.
Competencias	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Educación (Equipo Multidisciplinario) u otras carreras afines, con colegiatura vigente y habilitación profesional vigente.(acreditados) ✓ Deseable: Maestría gestión pública (acreditados) (concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Especialización y/o Diplomado en gestión pública, administración documentaria (acreditados). ✓ Deseable: Cursos en temas del sector público (acreditados). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica (acreditado)

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normatividad del sector público.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Asistente de Archivo - Código N° 02456**
 - 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 atención de las consultas y solicitudes.
 - Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
 - Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
 - Atender consultas sobre el estado del trámite.
 - Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• ASISTENTE DE ARCHIVO Código N°02456 Unidad de Servicios Judiciales (Sede Central): <u>Modalidad Presencial</u>
Duración del contrato	ASISTENTE DE ARCHIVO Desde el 27 de setiembre al 27 de noviembre del 2023 <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i>
Retribución económica S/	S/4,750.00 (Cuatro mil setecientos 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	24 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	25 de agosto al 08 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de agosto al 08 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 de setiembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	15 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	15 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	18 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de setiembre 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: cas_ucayali@pj.gob.pe	19 de setiembre del 2023	Postulante

• Formación - Obligatorio: Título Profesional en Administración, Educación (Equipo Multidisciplinario) u otras carreras afines, con colegiatura vigente y habilitación profesional vigente.(acreditados) - Deseable: Maestría gestión pública (acreditados) (concluido). • Cursos y/o estudios de especialización: - Deseable: - Especialización y/o Diplomado en gestión pública, administración documentaria (03 puntos) - Deseable: Cursos en temas de derecho civil, laboral, contencioso administrativo, penal o familia (01 puntos por c/u), máximo 07 cursos, (acreditados) - Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)	10 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 07 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)