



PROCESO CAS N° 035-2023
(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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02985	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	3,150.00	2

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

Unidad de Servicios Judiciales 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 EN SERVICIO DE COMUNICACIONES CÓDIGO N° 02985
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia no indispensable✓ Deseable: Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares✓ Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares máximo dos (02) años✓ Deseable: Un año de experiencia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención✓ Control✓ Planificación✓ Empatía✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses (acreditados)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Especialización y Diplomados en gestión administrativa, y/o gestión pública (acreditados).✓ Deseable: Cursos de atención al público y/o trato al usuario (acreditados).

	✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites de judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES Código N° 02985 // Unidad de Servicios Judiciales: <u>Modalidad Presencial</u>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES Desde el 27 de setiembre al 26 de noviembre del 2023, <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023.</i>
Retribución económica S/	<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>
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	31 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	01 de setiembre al 14 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01 de setiembre al 14 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de setiembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	21 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	21 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	22 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	22 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	25 de setiembre del 2023	Postulante

	jurada (ANEXO N°01) que figura en la base del proceso. 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	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	26 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	26 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	26 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	27, 28, 29 de setiembre, 02 y 03 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	27, 28, 29 de setiembre, 02 y 03 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES CÓDIGO N° 02985 UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

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		
- Deseable: Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares	----	03 puntos
- Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo dos (02) años	----	04 puntos
- Deseable: Un año de experiencia en el sector público (02 puntos)	----	02 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación - Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses (acreditado) • Cursos y/o estudios de especialización: - Deseable: - Especialización en gestión administrativa (03 puntos) - Diplomado en gestión pública (03 puntos) - Deseable: Cursos de atención al público y/o trato al usuario (01 puntos por c/u), máximo 03 cursos, (acreditados) - Deseable: Curso de Ofimática Básica (120 hrs acreditado) 	15 puntos	15 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)