PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.° 03

AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 061-2023-UE-UCAYALI
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01765	ASISTENTE LEGAL	MÓDULO PENAL CENTRAL – SEDE CENTRAL	4,000.00	3

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ **Obligatorio:** Experiencia no menor de 01 años en labores similares de preferencia (acreditados) ✔ **Deseable:** Por cada año experiencia adicional en labores similares máximo tres (03) años ✔ **Deseable:** Experiencia en el sector público no menor de un (01) año.
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✔ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ **Obligatorio:** Estudios Universitarios en Derecho 8vo ciclo (acreditados)

Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Especialización y/o Diplomado en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (acreditados). ✓ **Deseable:** Cursos en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (acreditados). ✔ **Deseable:** Curso de Ofimática Básica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento en trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) <u>Asistente Legal - Código N° 01765</u>

- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- Informar al juez/a sobre las audiencias.
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Elaborar oficios y exhortos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Registrar las audiencias de conciliaciones.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- 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
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. 01765/ **ASISTENTE LEGAL**. Modalidad presencial Módulo Penal Central – Sede Central
Duración del contrato	Desde el 20 de noviembre al 31 de diciembre del 2023 *Pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2023*.
Retribución económica S/	S/4,000.00 (Cuatro mil 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24 de octubre del 2023	Comité de Selección de Personal
2	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 octubre al 08 de noviembre del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de octubre al 08 de noviembre del 2023 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	03 al 08 de noviembre del 2023 (04 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera **virtual**	10 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. **No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.**	13 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal

	La documentación es enviada al Correo electrónico: cas_ucayali@pj.gob.pe El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	14 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	15 de noviembre del 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	16 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	17 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	17 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	17 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	20,21,22,23 y 24 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	20,21,22,23 y 24 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo

Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	**13**	**20**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CÓDIGO)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 I que figura en las bases del proceso		

Experiencia laboral ● **Obligatorio**: Experiencia no menor de 01 años en labores similares de preferencia (acreditados) ● **Deseable:** Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto por cada año) máximo hasta 03 años ● **Deseable:** Experiencia especifica en el sector público no menor de un (01) año.	03 02 02	04 03 03
Formación Profesional ● **Obligatorio:** Estudios Universitarios en Derecho 8vo ciclo (acreditados) **Cursos y/o estudios de especialización** ● **Deseable:** Especialización en temas de derecho civil, penales, laborales y familia. ● **Deseable:** Diplomado en temas de derecho civil, penales, laborales y familia, (acreditados) ● **Deseable:** Cursos en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (01 puntos por c/u).	03 03	03 03 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: cas_ucayali@pj.gob.pe**,** teléfono u anexos **33817 y 33111** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.