



ANEXO N.º 03

AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 040-2024-UE-UCAYALI
D. LEG. 1057
(SUPLENCIA)

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 de personal que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, bajo el Decreto Legislativo N°1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	SALA LABORAL	2,972.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sala Laboral 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 de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057 CAS (Suplencia) se desarrollará de manera virtual.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

MISION DEL PUESTO	Resolver los escritos y recursos presentados por las partes procesales, en el plazo más breve y establecido por Ley.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general: no menor de 02 años en el sector publico y/o privado. (acreditados) (obligatorio).✓ Experiencia laboral especifica de dos (02) años en labores similares o equivalentes al cargo que postula.✓ Experiencia especifica en el sector público no menor de un (01) año en función requerida para el puesto.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitación profesional vigente (acreditados). ✓ Deseable: Maestría en temas de derecho laboral, procesal laboral, y/o contencioso administrativo (acreditados) (concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Especialización y/o Diplomado en temas de derecho laboral, procesal laboral, y/o contencioso administrativo, mínimo de 90 horas (acreditados). ✓ Deseable: Cursos en temas de derecho laboral, procesal laboral, y/o contencioso administrativo, deben indicar cantidad de horas (acreditados). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica de 120 horas (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en derecho laboral, procesal laboral, y/o contencioso administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Secretario Judicial - Código N° 01417

- Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
- Confeccionar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
- Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- Acomodar el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
- Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- Confeccionar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
- Enviar o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- Estabilizar las estadísticas mensuales de la Sala.
- 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
-------------	---------

Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.	Cód. 01417/ SECRETARIO JUDICIAL. Modalidad presencial Sala Laboral.
Duración del contrato	Desde el 18 al 22 de noviembre del 2024, o hasta el retorno de la licencia del servidor que ocupa el ppto. N°016357 (lo que ocurra primero); pudiendo ser prorrogable por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el ppto N°016357.
Retribución económica S/	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de octubre del 2024	Comité de Selección de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Desde el 22 de octubre al 05 de noviembre del 2024 (10 días hábiles).	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 22 de octubre al 05 de noviembre del 2024 (10 días hábiles).	Comité de Selección de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 29 de octubre hasta el 05 de noviembre del 2024 (05 días hábiles).	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	06 de noviembre del 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual .	07 de noviembre del 2024.	Comité de Selección de Personal

7	Resultados de la Evaluación Técnica	07 de noviembre del 2024.	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: cas_ucayali@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	08 de noviembre del 2024.	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	11 de noviembre del 2024.	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	12 de noviembre del 2024.	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	13 de noviembre del 2024.	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	14 de noviembre del 2024.	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	15 de noviembre del 2024.	Comité de Selección de Personal

14	Resultados de la Entrevista Personal	15 de noviembre del 2024.	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	15 de noviembre del 2024.	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Desde el 18 al 22 de noviembre del 2024 (05 días hábiles).	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Desde el 18 al 22 de noviembre del 2024 (05 días hábiles).	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	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 DEL PUESTO (CÓDIGO)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público y/o privado. (acreditados) (obligatorio). (03 puntos) ● Experiencia laboral específica requerida de dos (02) años en labores similares o equivalentes al cargo. (03 puntos) ● Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público en cargos y funciones similares. Máximo un (01) punto 	<p>03</p> <p>03</p>	<p>03</p> <p>03</p> <p>01</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado) (obligatorio). ● Maestría en temas de derecho laboral, procesal laboral, y/o contencioso administrativo (acreditados) (concluido). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deseable: Especialización y/o Diplomado en temas de derecho laboral, procesal laboral, y/o contencioso administrativo, mínimo de 90 horas (acreditados). ● Deseable: Cursos en temas de derecho laboral, procesal laboral, y/o contencioso administrativo deben indicar cantidad de horas (acreditados), máximo 2 cursos, 1 punto por cada curso. ● Deseable: Curso de Ofimática Básica de 120 horas (acreditado) 	<p>05</p> <p>02</p>	<p>05</p> <p>03</p> <p>02</p> <p>02</p> <p>01</p>
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el 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 **061-58-6369** u anexos **33817 y 33111** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.