



ANEXO N.º 03

AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIA N° 025-2025-UE-UCAYALI
D. LEG. 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc de la Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, bajo el Decreto Legislativo N°1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO – SEDE ATALAYA	2,972.00	1
2	03270	ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO – SEDE ATALAYA	2,972.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Juzgado Penal Unipersonal Transitorio de la Corte Superior de Justicia de Ucayali – Sede Atalaya.

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

Comité de Selección de Personal Ad Hoc 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 (necesidad transitoria) se desarrollará de manera virtual.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

MISIÓN DEL PUESTO	Llevar a cabo las audiencias con la participación de todas las partes procesales y evitar que se frustren.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público o privado.

	<p>(Obligatorio).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda (desde el nivel mínimo de auxiliar). (Obligatorio) ✓ Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año en función requerida para el puesto. (Deseable).
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"> ✓ Título de Abogado y papeleta o constancia de habilitación profesional vigente. (acreditados) (Obligatorio). ✓ Maestría en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional (egresado - acreditados) (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas de especialización en temas de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional, mínimo de 90 horas (acreditados). ✓ Cursos en temas de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional, mínimo de 02 horas (acreditados). ✓ Certificado y/o curso de lenguas originarias de la región (shipibo-konibo, ashaninka y otros) avalado por una institución pública y/o privado debidamente acreditado, mínimo de dos horas (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a) **Especialista Judicial de Audiencia - Código N° 01129 y Especialista Legal de Audiencia – 03270**

- Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el/la asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.	<p>Cód. de puesto 01129/ ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Modalidad presencial Juzgado Penal Unipersonal Transitorio – Sede Atalaya</p> <p>Cód. de puesto 03270/ ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA Modalidad presencial Juzgado Penal Unipersonal Transitorio – Sede Atalaya</p>
Duración del contrato	<p>A plazo determinado en la modalidad de: necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidad Transitoria: Desde el 24, 25, 26, 27 o 30 de junio del 2025 hasta el 31 de julio del 2025. Pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2025.

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	28 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
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 29 de mayo hasta el 11 de junio del 2025 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 29 de mayo hasta el 11 de junio del 2025 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	10 y 11 de junio del 2025 (Desde las 7 am hasta las 7 pm)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	12 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual.	13 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad 	16 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

	<ul style="list-style-type: none"> 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. Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>-----</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>		
9	<p>Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)</p> <p>El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.</p>	17 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	18 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones (Desde las 08:00 am hasta las 14:00 pm, correos recibidos fuera del horario establecido no serán considerados)	19 de junio del 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	20 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual .	23 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	23 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	23 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Desde el 24 al 30 de junio del 2025 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Desde el 24 al 30 de junio del 2025 (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
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

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Cód. de puesto 01129)

ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA (Cód. de puesto 03270)

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	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 o privado. (Obligatorio) (acreditados). (03 puntos). Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia laboral específica de dos (02) años en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda (desde el nivel mínimo de auxiliar). (02 puntos) Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año en función requerida para el puesto. (02 puntos). 	<p>03</p> <p>02</p>	<p>06</p> <p>02</p> <p>02</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a) y papeleta o constancia de habilitación profesional vigente. (acreditado) (obligatorio). (05 puntos). Maestría en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional (egresado - acreditados). (deseable). (02 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Programas de especialización en temas de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional, mínimo de 90 horas (acreditados). (1 punto) Cursos en temas de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional, mínimo de 02 horas (acreditados). (1 punto) Certificado y/o curso de lenguas originarias de la región (shipibo-konibo, ashaninka y otros) avalado por una institución pública y/o privado debidamente acreditado, mínimo de 2 horas (deseable). (1 punto) 	<p>05</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>	<p>05</p> <p>02</p> <p>01</p> <p>01</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 vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido 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 Ad Hoc 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 Ad Hoc lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01 y en el caso de los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.º 02.
- ✓ 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, o deportista calificado (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.

✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las consultas que se tengan durante el desarrollo del proceso pueden realizarse 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 Ad Hoc.