



**ANEXO N.º 03**

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO N° 032-2025-UE-UCAYALI**

**D. Leg. 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir tres (03) 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	01765	ASISTENTE LEGAL	MÓDULO PENAL DE ATALAYA –CSJ UCAYALI	4,710.00	03

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Módulo Penal de Atalaya de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

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

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

**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**

<b>MISIÓN DEL PUESTO (1)</b>	Realizar la tramitación de expedientes penales, mediante la proyección de resoluciones, verificación de plazos y gestión documental, con el fin de contribuir a la descarga procesal y trámite judicial; así como, efectuar acciones técnico - legales vinculadas al trámite de escritos, elaboración de comunicaciones e informes, así como el control y registro de expedientes, con el fin de contribuir al desarrollo de los procesos jurisdiccionales.
------------------------------	---

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia laboral general:</b> Tres (3) años en el sector público o privado (<b>obligatorio</b>).</li> <li>✓ <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (2) años realizando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado (<b>obligatorio</b>).</li> <li>✓ <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (1) año realizando funciones relacionadas al cargo como auxiliar en el sector público o privado (<b>obligatorio</b>).</li> <li>✓ <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (1) año realizando funciones relacionadas al cargo en el sector público (<b>deseable</b>).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado académico en Bachiller en Derecho (<b>obligatorio</b>).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en derecho penal (mínimo 15 horas académicas) (<b>deseable</b>)</li> <li>✓ Curso en derecho constitucional (mínimo 15 horas académicas) (<b>deseable</b>)</li> <li>✓ Curso en derecho civil (mínimo 15 horas académicas) (<b>deseable</b>)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en materia penal.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar la elaboración de proyectos de oficio y escritos de los procesos judiciales y/o administrativos, a fin de notificar a las partes referente lo dispuesto por el Juez Superior.
- b) Presentar en forma oportuna y diligente los escritos, recursos u otros documentos de los procesos judiciales, ante las respectivas Mesas de Partes de los Órganos Jurisdiccionales o Despachos Fiscales.
- c) Realizar la elaboración de informes técnicos o jurídicos, según lo requerido por los magistrados, secretario/a de sala y relator/a de sala.
- d) Descargar en el sistema informático correspondiente los escritos y resoluciones judiciales, a fin de actualizar el expediente digital.
- e) Efectuar el inventario físico de los expedientes, y apoyar en su remisión al archivo, conforme a la normativa vigente sobre conservación documental.
- f) Proyectar resoluciones en materia penal y civil, conforme a la normativa vigente aplicable al caso.

- g) Realizar la verificación de los plazos de prescripción de la acción penal y de la pena, a fin de evitar la extinción de la responsabilidad penal por inacción procesal.
- h) Apoyar en la elaboración de las actas de audiencia públicas en los expedientes tramitados bajo el Código Procesal Penal.
- i) Apoyar en la organización, foliación y mantenimiento de los expedientes judiciales asignados.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

De ser bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)

CONDICIONES	DETALLE
<b>Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.</b>	Cód. de puesto 01765 <b>ASISTENTE LEGAL</b> Modalidad presencial Módulo Penal de Atalaya – CSJ Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	A plazo determinado en la modalidad de: necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad Transitoria: Desde el 09, 10, 11, 14 o 15 de julio del 2025 hasta el 31 de julio del 2025. Pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2025.</li> </ul>
<b>Retribución económica S/</b>	S/. 4,710.00 (Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con número de RUC.</li> <li>• No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 12 de hasta el 26 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 12 de hasta el 26 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	25 y 26 de junio del 2025 (Desde las 07:00 am hasta las 07:00 pm)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	27 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	<b>Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual.</b>	30 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	30 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> <li>• Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>-----</p> <p><b>La documentación es enviada al</b></p> <p><b>Correo electrónico:</b> <b>cas_ucayali@pj.gob.pe.</b></p>	01 de julio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

	<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>	02 de julio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	03 de julio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones ( <b>Desde las 08:00 am hasta las 14:00 pm, correos recibidos fuera del horario establecido no serán considerados</b> )	04 de julio del 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de julio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b> .	08 de julio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	08 de julio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de julio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Desde el 09 al 15 de julio del 2025 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Desde el 09 al 15 de julio del 2025 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Para procesos de selección Régimen Laboral D. Leg. 1057 (Necesidad Transitoria)

**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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados Finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

**ASISTENTE LEGAL (01765)**

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 que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>		
✓ <b>Experiencia laboral general:</b> Tres (3) años en el sector público o privado <b>(obligatorio) (3 puntos)</b> .	03	03
✓ <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (2) años realizando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado <b>(obligatorio) (3 puntos)</b> .	03	03
✓ <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (1) año		

<p>realizando funciones relacionadas al cargo como auxiliar en el sector público o privado <b>(obligatorio) (3 puntos)</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (1) año realizando funciones relacionadas al cargo en el sector público <b>(deseable) (02 puntos)</b>.</li> </ul>	03	03
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado académico en Bachiller en Derecho <b>(obligatorio) (3 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en derecho penal (mínimo 15 horas académicas) <b>(deseable), un punto por cada curso, máximo 2 puntos.</b></li> <li>✓ Curso en derecho constitucional (mínimo 15 horas académicas) <b>(deseable), un punto por cada curso, máximo 2 puntos.</b></li> <li>✓ Curso en derecho civil (mínimo 15 horas académicas) <b>(deseable), un punto por cada curso, máximo 2 puntos.</b></li> </ul>	03	03
	01	02
		02
		02
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:

#### Para procesos de selección Régimen Laboral D. Leg. 1057 (Necesidad Transitoria)

Se califica a cada postulante entrevistado, 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.

### 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 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](mailto: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.