



## AVISO DE CONVOCATORIA

Corte Superior de Justicia de Ucayali

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (ABIERTO) N° 002-2025-UE-UCAYALI

D. Leg. N° 728 (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 un (01) puesto, bajo el Decreto Legislativo N°728 (suplencia), conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00287	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3,590.00	01

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

Unidad de Administración y de Finanzas 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° 728, (suplencia) se desarrollará de manera **presencial**.

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

MISION DEL PUESTO (1)	Realizar labores de apoyo a las áreas administrativas, a fin de brindar un servicio de calidad a los justiciables
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Experiencia laboral general:</b> No aplica.</li><li>✓ <b>Experiencia laboral específica:</b> No menor de seis (06) meses desarrollando labores similares.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Dinamismo.</li><li>✓ Síntesis.</li><li>✓ Organización de información.</li></ul>

	✓ Adaptabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses. (acreditados) <b>(Obligatorio)</b> .
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>✓ Diplomado y/o estudios de especialización en normatividad de sector público y/o temas gestión pública, mínimo de 90 horas (acreditados).</p> <p>✓ Cursos, seminarios, talleres, fórum en materias relacionadas a la normatividad de sector público y/o gestión pública, deben indicar cantidad de horas (acreditados).</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (7)</b>	<p>✓ Conocimiento básico de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.)</p> <p>✓ Conocimiento y manejo de ofimática</p>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

#### Auxiliar Administrativo II- Código N° 00287

- Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental
- Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad de organización
- Absolver consultar simples según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a
- Fotocopiar documentos, formar anillados y empastes
- Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad</b>	Cód. N° 00287/ Auxiliar Administrativo II. <b>Modalidad presencial</b> Unidad de Administración y Finanzas de la CSJ de Ucayali.
<b>Duración del contrato</b>	A plazo determinado sujeto a modalidad: - <b>Suplencia:</b> Desde el 27, 28 de febrero, 03, 04 o 05 de marzo del 2025 hasta el 31 de marzo del 2025 (con periodo de prueba según la normatividad vigente) o fecha que culmina la encargatura del titular de la plaza. (lo que ocurra primero).

<b>Remuneración S/.</b>	S/3,590.00(Tres mil quinientos noventa con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con RUC.</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> <li>- No contar con antecedentes penales y policiales.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 de enero del 2025	Comité de Selección de Personal
<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 31 de enero al 13 de febrero 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 31 de enero al 13 de febrero del 2025 (10 días hábiles).	Comité de Selección de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 de febrero del 2025	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	14 de febrero del 2025.	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b> .	17 de febrero del 2025.	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de febrero del 2025.	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <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> </ul>	19 de febrero del 2025.	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatorias728_ucayali@pj.gob.pe">convocatorias728_ucayali@pj.gob.pe</a></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	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	20 de febrero del 2025.	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	21 de febrero del 2025.	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	24 de febrero del 2025.	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de febrero del 2025.	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>presencial</b>	26 de febrero del 2025.	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de febrero del 2025.	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	26 de febrero del 2025.	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	A plazo determinado (Suplencia): Suscripción del contrato	Desde el 27 de febrero al 05 de marzo del 2025 (05 días hábiles).	Responsable de los procesos de recursos humanos

17	Registro de contrato	Desde el 27 de febrero al 05 de marzo 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
<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
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (00287)

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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Experiencia laboral general:</b> No aplica.</li> <li>● <b>Experiencia laboral específica:</b> No menor de seis (06) meses desarrollando labores similares.</li> <li>- Hasta 06 meses <b>(03 puntos)</b>,</li> <li>- De 01 año a más, se otorgará 2 puntos por cada año adicional de experiencia específica desarrollando laborales similares (máximo 3 años). <b>Máximo 06 puntos.</b></li> </ul>	03	06
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses acreditado con la constancia de estudios. <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diplomado y/o estudios de especialización en normatividad de sector público y/o temas gestión pública, mínimo de 90 horas, 1 punto con cada diploma y/o certificado (acreditados). <b>Máximo 04 puntos.</b></li> <li>● Cursos, seminarios, talleres, fórum en materias relacionadas a la normatividad de sector público y/o gestión pública, deben indicar cantidad de horas (acreditados) 1 punto por cada curso, seminario, taller o fórum. <b>Máximo 04 puntos</b></li> </ul>	06	06
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**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 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 (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: [convocatorias728\\_ucayali@pj.gob.pe](mailto:convocatorias728_ucayali@pj.gob.pe), teléfono **061-58-6369** u anexos **33817 y 33111** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.