



ANEXO N.º 03

AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS SUPLENCIA N° 028-2025-UE-UCAYALI

D. Leg. 1057 (SUPLENCIA)

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 **01 posición 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	00448	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Administración Distrital

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 (suplencia)** se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

MISIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Experiencia general:</b> Mínimo de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilantes particulares, atención al público o licenciado de las FF.AA. (Obligatorio).</li><li>✓ <b>Experiencia específica en la función o</b></li></ul>

	<b>materia:</b> Mínimo tres (03) meses (deseable). ✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> mínimo de tres (03) meses en el sector público (deseable)
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa ( <b>obligatorio</b> ).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de capacitación en temas seguridad (mínimo de 2 horas, debiendo indicar las horas) (acreditados) (Deseable) ✓ 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).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en seguridad

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
- b) Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- c) Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- d) Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- e) Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.	<b>00448/ Resguardo, Custodia y Vigilancia</b> Modalidad presencial <b>Gerencia de Administración Distrital</b>

<b>Duración del contrato</b>	<p>A plazo determinado en la modalidad de: <b>suplencia</b>, con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suplencia: Desde el 23, 24, 25, 26 o 27 de junio del 2025 hasta el 31 de julio del 2025 (la vigencia del contrato es por el periodo de ausencia del titular y deben culminar en caso de retorno y/o cese del titular.</li> </ul>
<b>Retribución económica S/</b>	<p>S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a</p>
<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	28 de mayo 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 29 de mayo al 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 al 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	11 de junio del 2025 (Desde las 7 am hasta las 7 pm)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	En caso de Procesos de Suplencia, el Listado de Postulantes que presentarán sus Hojas de Vida. (en base a lo registrado en la postulación).	12 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	<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> </ul>	13 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <p><b>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.</b></p> <p><b>Horario de presentación:</b> <b>00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</b></p>		
7	<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>	16 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	17 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
9	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>	18 de junio del 2025	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	19 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

11	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b> .	20 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	20 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	20 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Desde el 23 al 27 de junio del 2025 (05 días hábiles).	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Desde el 23 al 27 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
<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	6.5	10
Entrevista Personal	6.5	10
<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).

### Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.5

### Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448)

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Puntajes mínimos aprobatorios</b>	<b>Máximo</b>
------------------------------	--------------------------------------	---------------

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>Experiencia laboral general mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilantes particulares, atención al público o licenciado de las FF.AA. (01 punto). (obligatorio). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. (deseable)</li> <li>Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia mínimo de tres (03) meses (01 punto). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. (deseable)</li> <li>Experiencia laboral específica de tres (03) meses en el sector público (01 punto). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 puntos. (deseable)</li> </ul>	01	03
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa (<b>obligatorio</b>).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso(s) mínimo (s): Cursos seguridad (mínimo de 2 horas – acreditados) (máximo 03 cursos) (1 punto por cada uno). (deseable)</li> <li>Curso(s) deseable (s): 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. (máximo 01 punto.) (deseable)</li> </ul>	07	07
	03	03
		01
<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, 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.
- Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto y/o funciones en la entidad.
- Conocimientos técnicos de las funciones.
- 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 0.5.

## **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.
- ✓ 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 **061586369** u anexos **33817 y 33111** debiendo ser resueltas por el **Comité de Selección de Personal Ad Hoc**.