PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.° 03

AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO SELECCIÓN PERSONAL CAS TRANSITORIO N° 030-2025-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 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	01637	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	1,900.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad Administrativa y de Finanzas 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

MISIÓN DEL PUESTO	Resguardar la integridad física del personal y público en general, así como, controlar y registral el ingreso y salida de las personas que se encuentran en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	✓ **Experiencia laboral general**: Mínima de tres (03) meses como agente de seguridad o licenciado de las FF.AA. (obligatorio). ✓ **Experiencia laboral especifica** de dos (02)

	años en labores similares (deseable). ✓ Experiencia especifica en el sector público no menor de un (01) año en labores de seguridad (deseable).
Habilidades	✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Resistencia Física ✓ Agilidad física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio:** Secundaria completa (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Cursos en temas de seguridad, manejo de extintores, custodia de bienes, acervo documentario y atención al público (deben indicar cantidad de horas, mínimo dos 02 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 acreditados, mínimo de dos horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de seguridad integral, conocimiento de lucha contra incendio, conocimientos en primeros auxilios y conocimientos en gestión del riesgo de desastres.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
b) Resguardar, la integridad física del personal y público en general que se encuentren en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
c) Realizar las acciones de seguridad; así como, la verificación de espacios y ambientes, evitando riesgos laborales en forma preventiva y disuasiva.
d) Controlar y registrar el ingreso y salida a las personas visitantes a las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
e) Controlar y registrar el ingreso y salida de expedientes, bienes, materiales y vehículos en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
f) Elaborar un informe detallado sobre las actividades y condiciones inseguras, así como las incidencias ocurridas en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE

Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.	Cód. 01637/ **AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**. Modalidad presencial Unidad Administrativa y de Finanzas.
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de: necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente: - 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/. 1,900.00 (Mil novecientos 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	• Contar con número de RUC. • Disponibilidad inmediata • No contar con antecedentes penales y policiales

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	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: ● 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. ● Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso. **No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.** **—----------** **La documentación es enviada al** **Correo electrónico: cas_ucayali@pj.gob.pe** **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.** **Horario de presentación:** **00:00 horas hasta las 23:59 horas** **(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).**	16 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.	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

AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (01637)

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		
Experiencia laboral ● Experiencia laboral general: Mínima de tres (03) meses como agente de seguridad o licenciado de las FF.AA. (obligatorio) (03 puntos). ● Experiencia laboral especifica de dos (02) años en labores similares (deseable) (03 puntos). ● Experiencia especifica en el sector público no menor de un (01) año en labores de seguridad (deseable) (02 puntos).	03 03	03 03 02

Formación Profesional ● Secundaria completa (acreditado) (obligatorio). **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ **Deseable:** Cursos en temas de seguridad, manejo de extintores, custodia de bienes, acervo documentario y atención al público (deben indicar cantidad de horas, mínimo dos 02 horas) (acreditados) (un punto por cada curso, máximo 4 cursos). ✓ **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 acreditados, mínimo de dos horas. (01 punto).	07	07 04 01
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.° 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 **061-58-6369** u anexos **33817 y 33111** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.