



AVISO DE CONVOCATORIA

Corte Superior de Justicia de Ucayali

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUPLENCIA N° 031-2025-UE-UCAYALI

D. Leg. 728 (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 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	00286	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1° SALA PENAL DE APELACIONES	3,590.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Primera Sala Penal de Apelaciones 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 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 **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

MISION DEL PUESTO	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">✓ Experiencia laboral general: No aplica.✓ Experiencia laboral específica: No menor de seis (06) meses desarrollando labores similares (Obligatorio).✓ Experiencia laboral específica: Un (01) año en labores similares en el sector público (deseable).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Dinamismo.✓ Síntesis.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración mínimo de 03 meses. (acreditados) (Obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, seminarios, talleres, en Derecho Administrativo, Gestión de Expedientes, Atención al Público y Redacción Administrativa 02 horas mínimos (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, 02 horas mínimas (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.) ✓ Conocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

Auxiliar Administrativo I- Código N° 00286

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- 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
Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad	Cód. N° 00286/ Auxiliar Administrativo II. Modalidad presencial 1° Sala de Penal de Apelaciones
Duración del contrato	A plazo determinado sujeto a modalidad: - Suplencia: Desde el 23, 24, 25, 26 o 27 de junio del 2025 hasta el 31 de julio 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 en el puesto N° 093679)

Remuneración S/.	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con 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 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
SELECCIÓN			
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	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 • 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. 	13 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

	<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: convocatorias728_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>		
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 y 17 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	18 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
9	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
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	20 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual .	23 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	23 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	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			
14	A plazo determinado (Suplencia): Suscripción del contrato	Desde el 24 al 30 de junio del 2025 (05 días hábiles).	Responsable de los procesos de recursos humanos

15	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 Comité de Selección de Personal Ad Hoc, cuenta con las siguientes evaluaciones:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje 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 (anexo único).		
Evaluación Curricular	6.5	10
Evaluación Psicológica (opcional a decisión del comité)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	6.5	10
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).

Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (00286)

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general: No aplica. ● Experiencia laboral específica: No menor de seis (06) meses desarrollando labores similares (05 puntos) <ul style="list-style-type: none"> - De 01 año a más, se otorgará 01 punto por cada año adicional de experiencia específica. Máximo 02 años. ● Experiencia laboral específica: Un (01) año en labores similares en el sector público (01 punto) (deseable). 	05	07 02
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, mínimo de 03 meses acreditado con la constancia de estudios. (obligatorio) (05 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos, seminarios, talleres, en Derecho Administrativo, Gestión de Expedientes, Atención al Público y Redacción Administrativa, 02 horas mínimos (acreditados). Un punto por curso, Máximo 05 puntos. (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, 02 Horas mínimos. (deseable) (01 punto) 	05 03	05 05 01
Total	13 puntos	20 puntos

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 El 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 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 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 , teléfono **061-58-6369** u anexos **33817 y 33111**, debiendo ser resueltas por El Comité de Selección de Personal Ad Hoc.