



ANEXO N.º 03

AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 006-2024-UE-UCAYALI
(NECESIDAD TRANSITORIA)

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 que se llevará a cabo para cubrir una (01) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|-------------------------|---|---------------|----------|
| 1 | 01066 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ÓRGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL – SEDE CENTRAL | 3,150.00 | 1 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Órgano de Imagen Institucional – Sede Central 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 CAS se desarrollará de manera virtual.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia no indispensable.✓ Deseable: Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares.✓ Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares máximo tres (03) años.✓ Deseable: Un (01) año de experiencia específica en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Atención✓ Control✓ Planificación✓ Empatía✓ Orden |

| | |
|---|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Diseño Gráfico, mínimo tres (03) meses (acreditados). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <p>✓ Deseable: Especialización y Diplomados en gestión administrativa, marketing, Diseño gráfico y/o gestión pública (acreditados).</p> <p>✓ Deseable: Cursos de atención al público y/o trato al usuario, manejo de cámara de video, cursos de edición fotografía y video, cursos en protocolo institucional (acreditados).</p> <p>✓ Deseable: Curso de redacción y locución, sistema de gestión documental de oficina. (acreditados).</p> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento en normatividad del sector público y en publicidad. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Auxiliar Administrativo - Código N° 01066

- Conocimiento en el manejo de los programas: Adobe Illustrator, y After Effects.
- Conocimiento básico en manejo de cámara fotográfica y edición de fotografía.
- Conocimiento básico en redacción y locución.
- Apoyo del registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental de la oficina.
- Apoyo del diligenciamiento de documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad de organización.
- Fotocopiar documentos.
- Conocimiento básico en manejo de cámara de video y edición de video.
- Conocimiento en protocolo institucional.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | Cód. 01066/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Modalidad presencial Órgano de Imagen Institucional – Sede Central |
| Duración del contrato | Desde el 17,18,19,22 ó 23 de abril del 2024, <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2024.</i> |

| | |
|--|---|
| Retribución económica S/ | S/3,150.00 (Tres mil Ciento Cincuenta 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 número de RUC. |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 20 de marzo del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 2 | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú | 21 de marzo al 05 de abril del 2024 (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 21 de marzo al 05 de abril del 2024 (10 días hábiles) | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 02 al 05 de abril del 2024 (04 días hábiles) | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 08 de abril del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual | 09 de abril del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Presentación 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. | 10 de abril del 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
| | <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: cas_ucayali@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al 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> | | |
| 8 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 11 de abril del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Recepción de consultas y/o observaciones | 12 de abril del 2024 | Postulante |
| 10 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 15 de abril del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual | 16 de abril del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados de la Entrevista Personal | 16 de abril del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 16 de abril del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 17,18,19,22 y 23 de abril del 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato | 17,18,19,22 y 23 de abril del 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | 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 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| 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

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CÓDIGO)

| Evaluación Curricular | Mínimo | 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 | | |

| | | |
|--|---------------------|---|
| <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deseable: Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. ● Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares, máximo tres (03) años (01 punto por cada año). <p>Deseable: Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</p> | <p>04</p> <p>03</p> | <p>04</p> <p>03</p> <p>03</p> |
| <p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, Diseño Gráfico, mínimo tres (03) meses (acreditados). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deseable: Especialización y Diplomados en gestión administrativa, marketing, Diseño gráfico y/o gestión pública (acreditados). ● Deseable: Cursos de atención al público y/o trato al usuario, manejo de cámara de video, cursos de edición fotografía y video, cursos en protocolo institucional (acreditados). ● Deseable: Curso de redacción y locución, sistema de gestión documental de oficina. (acreditados). | <p>03</p> <p>03</p> | <p>03</p> <p>03</p> <p>02</p> <p>02</p> |
| <p>Total</p> | <p>13 puntos</p> | <p>20 puntos</p> |

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de 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 de 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
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la 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: cas_ucayali@pj.gob.pe, teléfono u anexos **33817 y 33111** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.