PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.° 03

AVISO DE CONVOCATORIA

Corte Superior de Justicia de Ucayali

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUPLENCIA N° 017-2026-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	00413	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CENTRAL (SEDE PUERTO INCA)	4,100.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Central – Puerto Inca de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal Ad Hoc de la Corte Superior de Justica 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

ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES (00413)

MISIÓN DEL PUESTO	Gestionar de manera integral la recepción, registro, control, distribución y entrega de todo tipo de notificaciones, oficios, cuadernos y expedientes judiciales, asegurando su correcta remisión tanto electrónica como física a los destinatarios, y cumpliendo con las demás funciones asignadas para garantizar la eficacia del proceso judicial.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Experiencia laboral general:** No aplica. ✓ **Experiencia laboral específica en la función o materia:** Seis (06) meses en labores similares **(obligatorio)**. ✓ **Experiencia laboral específica en el sector público:** Dos (02) años en labores similares (**deseable).**
Habilidades	✓ Planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral, adaptabilidad, organización de información, redacción, síntesis, etc.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, Contabilidad o Economía, mínimo tres (03) meses y con licencia de conducir clase B – Categoría II-B o II-C vigente. No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) (**obligatorio**)**.** ✓ Estudios Técnicos de 1 año en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, Contabilidad o Economía (acreditados) y con licencia de conducir clase B – Categoría II-B o II-C vigente. No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) **(deseable).**
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en normatividad de sector público (gestión pública), atención al público y/o trámites judiciales, mínimo de 15 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 5 horas **(deseable).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente en Servicios de Comunicaciones – Código N° 00413

a) Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
b) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
c) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
d) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
e) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
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	1) Cód. 00413/ Asistente en Servicios de Comunicaciones **Modalidad Presencial** 1) Módulo Penal Central – Puerto Inca
Duración del contrato	A plazo determinado sujeto a modalidad, con periodo de prueba según la normatividad vigente: - **Suplencia**: Desde el 13, 16, 17, 18 ó 19 de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2026 (con periodo de prueba según la normatividad vigente) o fecha que culmina la encargatura del titular de la plaza. (lo que ocurra primero).
Remuneración S/.	1) S/. 4,100.00(Cuatro mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con RUC - Disponibilidad inmediata - No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de octubre del 2026	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 20 de octubre hasta el 02 de noviembre del 2026 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 20 de octubre hasta el 02 de noviembre del 2026 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	30 de octubre y 02 de noviembre del 2026 (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)	03 de noviembre del 2026	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: ● 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:** convocatorias728_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).**	04 de noviembre del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

7	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.	05 y 06 de noviembre del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	09 de noviembre del 2026	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)**	10 de noviembre del 2026	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	11 de noviembre del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera **virtual.**	12 de noviembre del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	12 de noviembre del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	12 de noviembre del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	A plazo determinado (Suplencia): Suscripción del contrato	Desde el 13, 16, 17, 18 y 19 de noviembre del 2026 (05 días hábiles).	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Desde el 13, 16, 17, 18 y 19 de noviembre del 2026 (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
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

ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES (00413)

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI o Carnet de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, 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:** No aplica. • **Experiencia laboral específica en la función o materia:** Seis (06) meses en labores similares **(obligatorio)** (05 puntos). • **Experiencia laboral específica en el sector público:** Dos (02) años en labores similares (**deseable)** (01 punto por cada año, máximo 02 puntos).	05	05 02
Formación Profesional • Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, Contabilidad o Economía, mínimo tres (03) meses y con licencia de conducir clase B – Categoría II-B o II-C vigente. No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) (**obligatorio**) (**06 puntos**).	06	06

• Estudios Técnicos de 1 año en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, Contabilidad o Economía (acreditados) y con licencia de conducir clase B – Categoría II-B o II-C vigente. No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) **(deseable) (02 puntos).**		02
Cursos y/o estudios de especialización		
• Cursos en normatividad de sector público (gestión pública), atención al público y/o trámites judiciales, mínimo de 15 horas **(deseable)** (01 punto por cada curso, máximo 03 puntos).		03
• 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 5 horas **(deseable)** (02 puntos).	02	02
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 **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 debidamente suscrito, 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[1]
- ✓ Declaración Jurada que figura en las bases del presente proceso: 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, o aplicación de la Ley N° 31533 (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: 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.

[1] *(D.N.I o Carné de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, según corresponda).*