



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

CONVOCATORIA CAS N° 008-2018

BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Loreto pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veinte (21) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Modulo Penal Central – NCPP – Loreto	S/.2972.00	2
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central – NCPP – Módulos Tributarios – Juzgado	S/.2972.00	1
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central – NCPP – Loreto	S/.2572.00	2
01320	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES EN ORGANOS JURISDICCIONALES	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.2972.00	1
00402	APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DILIGENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SALA	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.2120.00	1
00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.1420.00	1
00586	APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE MEDIO DE TRANSPORTE FLUVIAL	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.1300.00	1
00336	APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.1500.00	1
00434	APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS SEDES	Oficina de Administración Distrital - Loreto	S/.1600.00	1
00448	SEGURIDAD, RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.1300.00	10

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

- d. de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis y síntesis de problemas.✓ Organización de información y redacción.✓ Confidencialidad y Fiabilidad✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de capacitación en Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Tributario, Derecho Ambiental, Derecho Laboral o de Familia según corresponda.✓ Cursos de ofimática.✓ Deseable contar con Diplomado en Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Tributario, Derecho Ambiental, Derecho Laboral o de Familia
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.✓ Habilidad de síntesis y transcripción de audio.✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis y síntesis de problemas.✓ Organización de información y redacción.✓ Confidencialidad y Fiabilidad✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de capacitación en Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Tributario, Derecho Ambiental, Derecho Laboral o de Familia según corresponda.✓ Cursos de ofimática.✓ Deseable contar con Diplomado en Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Tributario, Derecho Ambiental, Derecho Laboral o de Familia
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis y síntesis de problemas.✓ Organización de información y redacción.✓ Confidencialidad y Fiabilidad✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de capacitación en Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Tributario, Derecho Ambiental, Derecho Laboral o de Familia según corresponda.✓ Cursos de ofimática.✓ Deseable contar con Diplomado en Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Tributario, Derecho Ambiental, Derecho Laboral o de Familia
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).

4. APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES – (Código 001320).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Dominio de comunicaciones escrita y oral.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y síntesis de problemas ✓ Confiabilidad y fiabilidad. ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Juicio y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado con Colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de Derecho Penal y Procesal Penal. ✓ Cursos de ofimática. ✓ Deseable diplomado en especialización en Derecho Penal y Procesal Penal. ✓ Cursos de Derecho Procesal Penal, Derecho Penal y Derecho Administrativo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Conocimiento de derecho procesal civil, penal, laboral, o familia según corresponda. ✓ Dominio y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de la Ley N° 27444

5. APOYO EN PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES, DILIGENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SALA - (Código 00402).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Especialidad Derecho Civil, Administrativo, laboral y Constitucional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de Comunicación escrita y oral. ✓ Comprensión de Lectura ✓ Análisis y síntesis de problemas. ✓ Organización de información y redacción. ✓ Sentido de Responsabilidad. ✓ Confidencialidad y Fiabilidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en Derecho Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional. ✓ Cursos de ofimática. ✓ Deseable contar con Diplomado en especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. ✓ Cursos de Derecho Procesal Penal, Derecho Penal y Derecho Administrativo, y/o laboral, y/o constitucional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Conocimiento de derecho procesal civil, penal, laboral, o familia según corresponda. ✓ Conocimiento de la Ley N° 27444 ✓ Dominio y manejo de ofimática.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIO MOROSO (Código 00464).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima 02 años en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo y Proactividad.✓ Orden.✓ Sentido de Responsabilidad.✓ Confidencialidad y Fiabilidad.✓ Trato amable y cortes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años), en administración, contabilidad, u otras especialidades afines, de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (6to ciclo).✓ Otros estudios de capacitación técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de Derecho de Familia y Derecho Administrativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento y manejo de ofimática.✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).

7. APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL - (Código 00586)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima no menor a 02 años en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo y Proactividad.✓ Orden.✓ Sentido de Responsabilidad.✓ Trato Amable y Cortes.✓ Juicio y Sentido Común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa.✓ Otros Estudios de capacitación técnica fluvial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ No Indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento básico de computación✓ Conocimiento básicos en el manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).✓ Libreta de embarque vigente.✓ Licencia de Conducir vigente.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES - (Código 00336)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima no menor a 02 años en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis y síntesis de problemas.✓ Organización de información y redacción.✓ Confidencialidad y Fiabilidad✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo mínimo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).

9. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS SEDES (Código 00434)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima 02 años de haber laborado en cargos de seguridad en empresas públicas y privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para superar situaciones de Riesgo.✓ Sentido de Responsabilidad.✓ Confidencialidad y Fiabilidad.✓ Buena redacción de documentos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en Defensa Civil y Primeros Auxilios.✓ Estudios de Capacitación Técnica en temas de Seguridad Ciudadana y Personal.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de Equipos Contra Incendio.✓ Defensa Civil y primero Auxilios.✓ Conocimientos básicos en manejo de equipos de Oficina (Fotocopiadora, fax, teléfono, etc).



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

10. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00448).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima 02 años de haber laborado en cargos de seguridad en empresas públicas y privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para superar situaciones de Riesgo.✓ Sentido de Responsabilidad.✓ Confidencialidad y Fiabilidad.✓ Buena redacción de documentos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en Defensa Civil y Primeros Auxilios.✓ Estudios de Capacitación Técnica en temas de Seguridad Ciudadana y Personal.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de Equipos Contra Incendio.✓ Defensa Civil y primero Auxilios.✓ Conocimientos básicos en manejo de equipos de Oficina (Fotocopiadora, fax, teléfono, etc).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Audiencia – Código 01129

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- Vigilar que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos en su oportunidad.
- Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional en ausencia del asistente del Juez.
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por Ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de medio trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaborar los Oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones del Juzgado.
- Certificar las copias de las piezas procesales que se han solicitado al juzgado.
- Actualizar el estado de los procesos y colocación de hitos estadísticos oportunamente
- Redacción y transcripción de actas de audiencias



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ellos sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

Asistente Jurisdiccional - Código 00723

- Apoyar en la atención de informes verbales y escrito respecto del estado de los procesos, cuando la unidad de atención al público lo requiera por afluencia de público.
- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Cumplir las demás obligaciones que impone la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Elaboración de oficios
- Realizar notificaciones por los medios idóneos.

Apoyo en proyectos de resoluciones en órganos jurisdiccionales – Código 1320

- Analizar y evaluar documentos, proyecta directivas, reglamentos, Oficios, Circulares o disposiciones vinculadas con el Poder Judicial.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne sus superiores.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

Apoyo en la proyección de resoluciones diligencias y otras actividades propias de la sala - (Código 00402)

- Brindar asesoramiento jurídico – legal.
- Analizar y evaluar documentos, proyecta directivas, reglamentos, Oficios, Circulares o disposiciones vinculadas con el Poder Judicial.

Apoyo administrativo en labores de registro nacional de deudores alimentarios - (Código 00464)

- Analiza y evalúa documentos, directivas y reglamentos, Proyecta Oficios.
- Conocimiento y manejo de ofimática.

Apoyo en la conducción de medios de transporte fluvial – (Código 00586)

- Conocimiento y dominio de las reglas de la ley de control y vigilancia de las actividades marítimas fluviales y lacustres.
- Conocimiento y técnicas de seguridad en el transporte de personal.

Apoyo administrativo en mesa de partes – Código 00336

- Realizar labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los órganos jurisdiccionales del módulo.
- Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por mesa de partes
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

Apoyo en Controlar las Medidas de Seguridad de las Sedes Judiciales – Código 00434

- Cumplir con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de Ingreso del personal y material a la sede Judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

Seguridad, Resguardo, Custodia y Vigilancia – Código 00448

- Cumplir con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Apoyo en Controlar las medidas de seguridad de la Sede.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Loreto.	
Duración del contrato	Del 02 de Abril al 30 de Junio del 2018, pudiendo ser prorrogable.	
	S/. 2972.00 (Dos mil Novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)
	S/. 2972.00 (Dos mil Novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
	S/. 2572.00 (Dos mil Quinientos setenta y dos y 00/100 soles).	Asistente Jurisdiccional (Código 00723)
	S/. 2972.00 (Dos mil Novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Apoyo en la proyección de resoluciones en órganos Jurisdiccionales (código 001320).
	S/. 2120.00 (Dos mil ciento veinte y 00/100 soles).	Apoyo en proyección de resoluciones, diligencias y otras actividades propias de sala (código 00402).
	S/. 1420.00 (Un mil Cuatrocientos veinte y 00/100 soles).	Apoyo administrativo en el registro nacional de deudores alimentario moroso (código 00464).
	S/. 1300.00 (Un mil Trescientos y 00/100 Soles).	Apoyo en la conducción de transporte fluvial (código 00586)
	S/. 1500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles).	Apoyo administrativo en mesa de partes (código 00336)
	S/. 1600.00 (Un mil Seiscientos y 00/100 Soles).	Apoyo en controlar las medidas de Seguridad de las sedes (código 00434).
	S/. 1300.00 (Un mil Trescientos y 00/100 Soles).	Resguardo, custodia y vigilancia (código 00448).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de R.U.C. vigente y habido	



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de Febrero de 2018	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 19 de Febrero al 02 de Marzo de 2018 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 05 al 09 de Marzo de 2018 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web	del 12 al 14 de Marzo de 2018	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Grau N° 720, Sótano del Poder Judicial	15 de Marzo de 2018	Mesa de Partes de la Oficina de Administración Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	16 de Marzo de 2018	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	16 de Marzo de 2018	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	19 de Marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	19 de Marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	20 de Marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	20 de Marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	21 de Marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	21 de Marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	22 de Marzo de 2018	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	02 de Abril de 2018	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	02 de Abril de 2018	Oficina de Personal



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. (05 puntos)- Por cada curso de Derecho Penal, Procesal Penal(hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto)- Cursos de Ofimática (03 Puntos)- Por cada diplomado en especialización en Derecho Penal y Procesal Penal (hasta un máximo de 02 cursos) (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. (05 puntos)- Por cada curso de Derecho Penal, Procesal Penal(hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto)- Cursos de Ofimática (03 Puntos)- Por cada diplomado en especialización en Derecho Penal y Procesal Penal (hasta un máximo de 02 cursos)	05 puntos	05 puntos 07 puntos 03 puntos 04 puntos



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

(02 puntos)		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Derecho. (05 puntos)- Por cada curso de Derecho Penal, Procesal Penal (hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto)- Cursos de Ofimática (03 Puntos)- Por cada diplomado en especialización en Derecho Penal y Procesal Penal (hasta un máximo de 02 cursos) (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

4. APOYO EN PROYECTO DE RESOLUCIONES EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES – Código 1320

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto)	10 puntos	10 puntos 06 puntos



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. (05 puntos) - Por cada curso de Derecho Penal, Procesal Penal(hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto) - Cursos de Ofimática (03 Puntos) - Por cada diplomado en especialización en Derecho Penal y Procesal Penal (hasta un máximo de 02 cursos) (02 puntos) 	05 puntos	05 puntos 07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. APOYO EN PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DILIGENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SALA - 00402

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 02 años en la especialidad de Derecho Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional. (10 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (05 puntos) - Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.(03 puntos) - Por cada Curso de capacitación en derecho Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional (hasta un máximo de 05 cursos). - Cursos de Ofimática (03 Puntos) - Por cada Diplomado en especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. (hasta un máximo de 03 cursos). (01 punto) 	05 puntos	05 puntos 03 puntos 05 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Código 00464

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Estudios Técnicos Superiores en Administración, Contabilidad, u otros. (05 puntos)- Por cada curso (hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto)- Cursos de Ofimática (03 Puntos)- Por cada diplomado en especialización de acuerdo a sus estudios técnicos (hasta un máximo de 02 cursos) (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE MEDIO DE TRANSPORTE FLUVIAL – Código 00586

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa, otros estudios de capacitación técnica fluvial (05 puntos)- Por cada curso de capacitación técnica (hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto)- Cursos de Ofimática (03 Puntos)- Por cada especialización técnica fluvial (hasta un máximo de 02 cursos) (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES – Código 00336

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos Superiores en Administración, Contabilidad, u otros (03 años) o estudios u estudios universitarios (6to ciclo mínimo). (05 puntos)- Por cada curso de capacitación técnica (hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto)- Cursos de Ofimática (03 Puntos)- Por cada especialización técnica (hasta un máximo de 02 cursos) (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS SEDES JUDICIALES – Código 00434

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa. (05 puntos)- Por cada curso en capacitación en defensa civil y primeros auxilios (hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto)- Cursos de Ofimática (03 Puntos)- Por cada Especialización en técnicas de temas de seguridad ciudadana y personal (hasta un máximo de 02 cursos) (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



10. SEGURIDAD, RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código 00448

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores como agentes de seguridad en instituciones Públicas o Privadas. (10 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa. (05 puntos)- Por cada curso en capacitación en defensa civil y primeros auxilios (hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto)- Cursos de Ofimática (03 Puntos)- Por cada Especialización en técnicas de temas de seguridad ciudadana y personal (hasta un máximo de 02 cursos) (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El Postulante que no presente en forma ordenada la documentación requerida para el presente proceso de selección de personal CAS, será eliminado en forma automática.

El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto y etiquetado de la siguiente manera:



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto

Convocatoria CAS 008-2018 – CSJ de LORETO

Nombre completo del postulante:

Dependencia a la que postula:

Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web y no cumpla con el Orden establecido en el numeral VII, será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
- Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
- La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
- En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Loreto, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **sbernalc@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Loreto, sitio en Av. Grau N.º 720 - Sótano, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En Iquitos, a los ____ días del mes de _____ de 2018.

FIRMA

DNI N°



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS N° 008-2018-LORETO**

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Modulo Penal Central – NCPP – Loreto	S/.2972.00	2
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central – NCPP – Módulos Tributarios – Juzgado	S/.2972.00	1
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central – NCPP – Loreto	S/.2572.00	2
01320	APOYO EN PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN ORGANOS JURISDICCIONALES	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.2972.00	1
00402	APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DILIGENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SALA	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.2120.00	1
00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.1420.00	1
00586	APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE MEDIO DE TRANSPORTE FLUVIAL	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.1300.00	1
00336	APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.1500.00	1
00434	APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS SEDES	Oficina de Administración Distrital - Loreto	S/.1600.00	1
00448	SEGURIDAD, RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital – Loreto	S/.1300.00	10
TOTAL DE PLAZAS PARA CONTRATO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO				21