



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N°49-2018-LORETO

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA 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 15 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Tributario – Juzgados	S/.2,972.00	03
2	00756	ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO	Oficina de Administración Distrital	S/.2,500.00	01
3	00402	APOYO EN PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DILIGENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SALA	Oficina de Administración Distrital	S/.2,120.00	01
4	00340	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA	Oficina de Administración Distrital	S/.2,000.00	01
5	00336	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES	Oficina de Administración Distrital	S/.1,500.00	01
6	00586	APOYO EN LA CONDUCCION DE MEDIO DE TRANSPORTE FLUVIAL	Oficina de Administración Distrital	S/.1,300.00	01
7	00434	APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	Oficina de Administración Distrital	S/.1,600.00	01
8	00448	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital	S/.1,300.00	06

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

Oficina de Administración Distrital y Modulo Penal Central 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:

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA- (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.
Habilidades	<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 o Derecho Procesal Civil o Derecho Penal o Derecho Tributario o Derecho Ambiental. ✓ Cursos de ofimática. ✓ Deseable contar con Diplomado en Derecho Procesal Penal o Derecho Procesal Civil o Derecho Penal o Derecho Tributario o Derecho Ambiental.
Conocimientos 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. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO – (Código 00756)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima 02 años en la especialidad de Derecho Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y síntesis de problemas. ✓ Organización de información y redacción. ✓ Confidencialidad y Fiabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 y/o 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 Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional. ✓ Cursos de ofimática. ✓ Deseable contar con Diplomado en especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento. ✓ Conocimiento de la Ley N°27444 ✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).

3. 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 o Administrativo o laboral y Constitucional.
Habilidades	<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 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 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.
Conocimientos 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.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA- (Código 00340)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 02 años. ✓ Experiencia en la conducción y/o manejo de personal.
Habilidades	<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"> ✓ Profesional titulado en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación. ✓ Cursos de Especialización en Etiqueta Social y Protocolo. ✓ Preferentemente con Maestría en el ámbito de su competencia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de Redacción. ✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en gestión pública. ✓ Conocimiento y normatividad del sector público. ✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima no menor a 02 años en labores similares.
Habilidades	<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.
Conocimientos 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).

6. APOYO EN LA CONDUCCION DE MEDIO DE TRANSPORTE FLUVIAL– (Código 00586)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima no menor a 02 años en labores similares.
Habilidades	<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
Conocimientos 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.

7. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD– (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..
Habilidades	<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.
Conocimientos 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).

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima 02 años de haber laborado en cargos de seguridad en empresas públicas o privadas.
Habilidades	✓ 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	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en Defensa Civil y Primeros Auxilios. ✓ Estudios de Capacitación Técnica en temas de Seguridad Ciudadana y Personal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ 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

ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO – (Código 00756

- Apoyo en la revisión de la documentación para Opinión legal de Asesoría de Corte.
- Apoyo en la emisión de informes legales.
- Apoyo en la Proyección de resoluciones administrativas.

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 LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA – (CÓDIGO 00340)

- Realizar labores de Dirección, coordinación, planificación, desarrollo, supervisión y control de las actividades de la oficina de imagen y prensa de la Corte Superior de Justicia de Loreto. Apoya y Asesora en el desarrollo de actividades culturales, sociales, etc. de la institución.

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA 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 LA CONDUCCION DE MEDIO 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 EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD– (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.

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.**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Los códigos N°01129, 00756, 00402,1128, 00402, 003 40, 00336, 00586 y .00434 laboraran en la Sede Central de la Corte Superior de Loreto; el código 00448, laboraran en las Sede Central o Datem del Marañón o Ramón Castilla según corresponda.	
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2018	
	S/ 2972.00 (Dos mil Novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Audiencia - Código 01129

Contraprestación económica mensual	S/ 2500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles).	Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico - Código 00756
	S/ 2120.00 (Dos mil ciento veinte y 00/100 soles).	Apoyo en Proyección de Resoluciones Diligencias y Otras Actividades propias de la Sala - Código 00402
	S/ 2000.00 (Dos mil y 00/100 soles).	Apoyo Administrativo en la Oficina de Imagen y Prensa- Código 00340
	S/ 1500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles).	Apoyo Administrativo en la Mesa de Partes - Código 00336
	S/ 1300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles).	Apoyo en la Conducción de Medio de Transporte Fluvial - Código 00586
	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles).	Apoyo en Controlar las Medidas de Seguridad - Código 00434
	S/ 1,300.00 (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	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de octubre de 2018	Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	del 03 al 17 de Octubre de 2018 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 03 al 17 de Octubre de 2018 (10 días hábiles)	Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	18 y 19 de octubre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Curriculum Vitae	Del 22 de octubre de 2018	Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto
5	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	22 de octubre de 2018	
6	Evaluación Escrita o Examen Escrito	23 de octubre de 2018	
7	Resultados de la Evaluación Escrita		

8	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron que resultaron aptos en la evaluación del curriculum vitae) Av. Grau N° 720, Sótano del Poder Judicial	24 de octubre de 2018 Hora: de 08:00 hrs a 13:00 hrs o de 14:00 hrs a 16:00 hrs	
9	Publicación de Aptos para entrevista personal	24 de octubre de 2018	Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto
10	Entrevista Personal	25 de octubre de 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
11	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y registro de contrato	01 de noviembre de 2018	Oficina de Personal

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 APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
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
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. (05 puntos) 	05 puntos	07 puntos

Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Por cada curso de capacitación en Derecho Procesal Penal o Derecho Procesal Civil o Derecho Penal o Derecho Tributario o Derecho Ambiental. (hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto) <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática (03 Puntos) - Por cada diplomado en Derecho Procesal Penal o Derecho Procesal Civil o Derecho Penal o Derecho Tributario o Derecho Ambiental. (hasta un máximo de 02 cursos)(02 puntos) 		07 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

2. **ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO – (Código 00756)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
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
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (05 puntos) - Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.(03 puntos) 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Por cada Curso de capacitación en derecho - Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional (hasta un máximo de 05 cursos). 		03 puntos 05 puntos

- Cursos de Ofimática (03 Puntos)		03 puntos
- Por cada Diplomado en especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. (hasta un máximo de 03 cursos). (01 punto)		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
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
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. (05 puntos) 	05 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Por cada curso de capacitación en derecho administrativos y/o laboral y/o constitucional (hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto) - Cursos de Ofimática (03 Puntos) - Por cada diplomado en especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado (hasta un máximo de 02 cursos) (02 puntos) 		07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

PUNTAJE TOTAL	66	100
----------------------	-----------	------------

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA- (Código 00340)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 02 años. (10 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas (05 puntos) 	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Por cada curso de capacitación en etiqueta social o protocolo o redacción u otros afín a la carrera (hasta un máximo de 07 cursos) (01 punto) - Cursos de Ofimática (03 Puntos) - Por cada diplomado en especialización en Gestión Pública u otros de su especialidad (hasta un máximo de 02 cursos)(02 puntos) 		05 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
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	10 puntos

<p>(10 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (01 punto) 		06 puntos
<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos Superiores en Administración, Contabilidad, u otros (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo mínimo). (05puntos) 	05 puntos	05 puntos
<p>Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 		07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

6. APOYO EN LA CONDUCCION DE MEDIO DE TRANSPORTE FLUVIAL– (Código 00586)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, otros estudios de capacitación técnica fluvial(05 puntos) 	05 puntos	05 puntos
<p>Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cada curso de capacitación técnica (hasta 		07 puntos 03 puntos

<ul style="list-style-type: none"> 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) 		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

7. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD– (Código 00434)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
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
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. (05 puntos) 	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - 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) 		07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima 02 años de haber laborado en cargos de seguridad en empresas 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
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. (05 puntos) 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - 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) 		07 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 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 debidamente firmados y foliados:
 - ✓ 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.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

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

<p>Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA CAS N° -2018-LORETO</p> <p>Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: N° de folios:</p>

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS 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 debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico sbernalc@pj.gob.pe.

Culminado el proceso de convocatoria CAS

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. 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.

3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes mas (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, 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).
7. La Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos 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 fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N°29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.

6. 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
7. 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.
8. 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.
9. 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 Comisión de Permanente de Selección de Personal.
10. 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.
11. 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.

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 (05) 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 tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. 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.
11. 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.
12. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(Ciudad)

FIRMA

DNI N°.....