



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N° 121-2021-LORETO (NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00336	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES	Oficina de Administración Distrital	1,500.00	1

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

- Oficina de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Área de Personal y Escalafón Judicial de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

4. Tipo de Proceso de Selección:

- 4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES (Código 00336) Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Redacción ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Sentido de Responsabilidad ✓ Confidencialidad y Fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos o no.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Asistencia de Atención al Público (acreditados). ✓ Cursos de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento. ✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, teléfono, etc).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES - (Código 00336) Oficina de Administración Distrital

- ✓ Realizar labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresan para los órganos jurisdiccionales, en la Mesa de Partes.
- ✓ Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados en la Mesa de partes.
- ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.
- ✓ Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto, Modalidad de trabajo (remoto-mixto-presencial).	
Duración del contrato	Desde el 11/05/2021 hasta 31/07/2021 pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución Económica	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles).	Apoyo Administrativo en la Mesa de Partes (código 00336). Oficina de Administración Distrital.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • El/la postulante deberá contar con número de RUC. • El/la postulante no deberá contar con antecedentes penales y policiales. • El/la postulante no deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM. • El/la postulante no deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD. • Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo. <p>El/la postulante deberá tener disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Loreto, por necesidad de servicio por parte del empleador.</p>	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de abril de 2021	Oficina de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 27 al 29 abril de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 al 29 abril de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: lruizf@pj.gob.pe	30 de abril de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	05 y 06 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	05 y 06 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	05 y 06 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	05 y 06 de mayo de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	11 de mayo de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
12	Registro de contrato	11 de mayo de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en las secciones de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: lruizf@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: lruizf@pj.gob.pe