PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N° 284-2021
DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
(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	00037	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Oficina de Administración Distrital	2, 572.00	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. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Código 00037) Oficina de Administración Distrital**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Para profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, acreditado con certificado o constancia de trabajo. ✓ Para el estudiante universitario: De preferencia 01 año en labores similares, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Atención ✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Técnico (carrera de 03 año) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo; o estudios universitarios (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - (Código 00037) Oficina de Administración Distrital

- ✓ Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- ✓ Brindar apoyo en la formulación de los informes técnicos –administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- ✓ Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- ✓ Apoyar en la elaboración de proyecto de documentos en los plazos previstos.
- ✓ Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- ✓ Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto.	
Duración del contrato	Desde el 14/10/2021 hasta 31/12/2021.No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución Económica	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 00/100 soles).	Asistente Administrativo I *(código 00037). Oficina de Administración Distrital.* Modalidad de trabajo: Mixto
Otras condiciones esenciales del contrato	• 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. El/la postulante deberá tener disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Loreto, por necesidad de servicio por parte del empleador.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre 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	01, 04 y 05 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01, 04 y 05 de octubre 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: personalcsjloreto@pj.gob.pe	04 y 05 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de setiembre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	12 y 13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	13 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	14 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
12	Registro de contrato	14 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

➢ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Código 00037) Oficina de Administración Distrital**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** ✓ Para profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Para el estudiante universitario: De preferencia 01 año en labores similares, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
• **Formación académica** ✓ Título profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo; o estudios universitarios (8vo ciclo).	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Cursos de capacitación en Gestión Pública. - Por cada curso y/o seminario adicional en Gestión Pública (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos y/o seminarios).	05 puntos	05 puntos 04 puntos
ENTREVISTA	10	65
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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 la declaración jurada Anexo N° 01 que figura en las bases del proceso, lo cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección 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.° 01.
✓ 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: personalcsjloreto@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: personalcsjloreto@pj.gob.pe