PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N° 068-2022-LORETO

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 UNA (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	01

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

- ✓ Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en instituciones privadas o públicas.
Habilidades	✓ Análisis; Orden; Comunicación Oral; Cooperación; Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo; o estudios universitarios (6to ciclo). (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o Capacitaciones en Ofimática y/o Digitación. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Trámites Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.

b) Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial – al sistema SERNOT, escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
c) Recepcionar estampado el sello de recepción del área y el código de guía de recepción en cada cedula de notificación (original y cargo).
d) Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al área de clasificación de rutas.
e) Recepcionar diariamente las Guías de devolución del área de sistemas (Guía de retorno) y del área de clasificación de cargos.
f) Clasificar por remitente las Guías de devolución.
g) Devolver en el día los cargos de cedulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
h) Descargar en el sistema SERNOT las guías de devolución en el día.
i) Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
j) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.
k) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**Modalidad Presencial** – Oficina de Administración Distrital - Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto. La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y a la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).
Duración del contrato	**Desde el 06/05/2022 al 30/06/2022.** Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC vigente de manera obligatoria. Contar con equipo informático con servicio de internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo. Contar con equipo celular Android operativo y con datos.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de abril del 2022	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	05 al 20 de abril del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 20 de abril del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 y 22 de abril del 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de abril del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril del2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: personalcsjloreto@pj.gob.pe Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas	28 de abril del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	29 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	03 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación quesustenta los registros realizados almomento de la postulación. **De preferencia en formato PDF, unsolo archivo.** La documentación será enviada alcorreo electrónico: **personalcsjloreto@pj.gob.pe** **Horario**: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas	04 de mayo del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	05 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	05 de mayo del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	06,09,10,11 y 12 de mayo del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial

15	Registro de contrato	06 de mayo del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas:

4.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en instituciones privadas o públicas.	10 puntos	10 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años)		06 puntos
• **Formación académica** - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo; o estudios universitarios (6to ciclo).	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos o Capacitaciones en Ofimática y/o Digitación. (Acreditado)	05 puntos	05 puntos
- Por cada curso adicional, en Ofimática y/o Digitación. (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos).		04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a Descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	---	---
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	**100 puntos**

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 A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.

- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 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, deberán ser enviadas al correo electrónico: **personalcsjloreto@pj.gob.pe,**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: deberán ser enviadas al correo electrónico: **personalcsjloreto@pj.gob.pe,**