



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N° 186-2022-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,572.00	01
2	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital – Sub Sede Datem del Marañón	1,300.00	01

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

- ✓ Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio
- ✓ 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

1) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Atención; Control; Planificación; Orden; Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ Cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos penales con el NCPP ✓ Ofimática Nivel Básico.
---	--

2) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales y armadas.
Habilidades	✓ Autocontrol; Orden; Agilidad Física; Velocidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad; cursos de primeros auxilios, defensa civil, seguridad ciudadana y seguridad y salud en el trabajo. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Seguridad Integral.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- f) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- g) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- b) Apoyo en controlar las medidas de seguridad de la Sede - Datem del Maraón.
- c) Efectuar las rondas permanentes por el interior de la sede judicial – Datem del Maraón.
- d) Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Asistente Jurisdiccional - Código (00723) – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio: Modalidad Presencial - Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.	
	Resguardo, Custodia y Vigilancia - Código (00448) - Oficina de Administración Distrital: Modalidad Presencial - Sub Sede Datem del Maraón - Corte Superior de Justicia de Loreto. (De preferencia residir en la zona).	
	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 19/07/2022 al 30/09/2022. Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.	
Retribución económica S/	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Jurisdiccional - Código (00723) – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.
	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.	Resguardo, Custodia y Vigilancia - Código (00448) - Oficina de Administración Distrital.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC vigente de manera obligatoria.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección CAS con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de junio 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	17 de junio al 04 de julio del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 de junio al 04 de julio del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 y 06 de julio del 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de julio del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de julio del 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncascslloreto@pj.gob.pe</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	12 de julio del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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 que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. De preferencia en formato PDF, un solo archivo.</p>	15 de julio del 2022	Postulante

	La documentación será enviada al correo electrónico: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas		
12	Resultados Finales	18 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	18 de julio del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	19, 20, 21, 22 y 25 de julio del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
15	Registro de contrato	19, 20, 21, 22 y 25 de julio del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas:

1) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/ o privado. Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (Antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas). Por cada curso adicional en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas. 	05 puntos	05 puntos 04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura 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	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

2) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales y privadas. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa (acreditado). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en temas de seguridad; cursos de primeros auxilios, defensa civil, seguridad ciudadana y seguridad y salud en el trabajo. (acreditado). - Por cada curso de capacitación adicional en temas de seguridad; cursos de primeros auxilios, defensa civil, seguridad ciudadana y seguridad y salud en el trabajo. (acreditado). (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos). 	05 puntos	05 puntos 04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura 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	
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 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: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe,