

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N° 002-2024-LORETO

NECESIDADES TRANSITORIAS.

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Loreto pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 01 posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,972.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la **Corte Superior de Justicia de Loreto**.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código N° 01066) Oficina de Administración Distrital.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de seis (06) meses en labores administrativas relacionadas al procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador en sector público o afines, y experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Capacidad de redacción ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ Capacidad analítica
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Egresado/a universitario de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Diplomados o cursos de especialización en Derecho Administrativo, Sancionador y/o Disciplinario o afines (antigüedad no mayor de cinco años) ✓ Deseable: Cursos de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.)

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho administrativo sancionador y/o disciplinario. ✓ Régimen de la Ley del Servicio Civil.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066) Oficina de Administración Distrital.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la formación los expedientes y conservarlos adecuadamente, así como realizar las demás actividades para mantenerlos ordenados.
- b) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento.
- c) Velar por la confidencialidad de la información que maneja la oficina, los que se le encomiende y son de su conocimiento.
- d) Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental.
- e) Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, cartas y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- f) Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes.
- g) Diligencias documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i) Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe/a inmediato/a le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066) Oficina de Administración Distrital.

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Auxiliar Administrativo (Código 01066) – Oficina de Administración Distrital. (Modalidad Presencial).
Duración del contrato	Desde el 12 de febrero hasta el 31 de marzo de 2024 pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 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 de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	15 enero 2024 al 26 enero del 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 enero 2024 al 26 enero del 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 23 hasta el 26 de enero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	29 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial.	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica. Publicación – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que</p>	31 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal

	postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o Observaciones. Horario de presentación: 00:00 horas hasta 15:00 horas.	02 de febrero de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial .	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 06 al 12 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	06 al 12 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica,

de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código N° 01066) Oficina de Administración Distrital.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de seis (06) años en labores administrativas relacionadas al procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador en sector público o afines, y experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de tres (03) años. (01 punto) por cada año. 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Egresado/a universitario de la carrera de Derecho. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Diplomados o cursos de especialización en Derecho Administrativo, Sancionador y/o Disciplinario o afines (antigüedad no mayor de cinco años). Deseable: Cursos de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). 	04	06
	02	02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe, teléfono u anexos 30035 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.