

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO**  
**PROCESO CAS N° 004-2024-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02973	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,120.00	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 **presencial**

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

**1) Auxiliar Administrativo (Código N° 02973) Oficina de Administración Distrital.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de seis (6) meses en labores de notificación o similares.</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios secundaria completa (Certificado de Estudios), contar con licencia de conducir vehículo menor (motocicleta lineal) – vigente (a declarar en etapa de presentación de documentos).</li> <li>✓ Deseable: Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración o afines, mínimo de tres (3) meses.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en temas relacionados a las notificaciones para el sistema de justicia (acreditado), (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas- Mínimo 03 horas académicas) y Curso de Ofimática básico (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de trámites judiciales.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### Principales funciones a desarrollar:

##### 1) Auxiliar administrativo (Código 02973) Oficina de Administración Distrital.

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Recolección, orden, distribución y entrega de notificaciones judiciales.
- b) Registro de recepción y entrega de notificaciones entregadas para trabajar.
- c) Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario, indicado en la cédula
- d) Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la cédula de notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento nacional de identidad, y si se negara, emitir la razón de esto.
- e) Devolver los cargos de las notificaciones que le fueron asignados en el día.
- f) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- g) Utilizar el Sistema de Pre Aviso Judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado, con el formato correspondiente.
- h) Elaborar una razón al Secretario de Juzgado cuando no se haya podido notificar por error de dirección o de destinatario.
- i) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- j) Diligenciar documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo al ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Oficina de Administración Distrital. (Modalidad Presencial). Av. Grau N°720 – Iquitos – Maynas – Loreto.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 18 de marzo hasta el 31 de marzo de 2024, sujeto a renovación.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 2,120.00 (Dos mil ciento veinte con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02 de febrero 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	05 febrero al 23 febrero del 2024 (15 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 febrero al 23 febrero del 2024 (15 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 26 de febrero hasta el 01 de marzo de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	06 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica. Publicación – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	07 de marzo 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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b> La documentación es enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncascsjloreto@pj.gob.pe">comisioncascsjloreto@pj.gob.pe</a> El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p>	08 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	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)	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o Observaciones. Horario de presentación: 00:00 horas hasta 15:00 horas.	12 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>presencial</b>	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 15 al 21 de marzo 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 02973) 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios secundaria completa (Certificado de Estudios), contar con licencia de conducir vehículo menor (motocicleta lineal) – vigente</li> <li>Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado.</li> <li>Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de tres (03) años. (01 punto) por cada año</li> </ul>	04	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios secundaria completa (Certificado de Estudios), contar con licencia de conducir vehículo menor (motocicleta lineal) – vigente.</li> <li>Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración o afines, mínimo de tres (3) meses.</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o seminarios en temas relacionados a las notificaciones para el sistema de justicia (acreditado), (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas- Mínimo 03 horas académicas) y Curso de Ofimática básico (acreditado).</li> <li>Curso de Ofimática básico (acreditado).</li> </ul>		02
		01
		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### **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](mailto:comisioncascsjloreto@pj.gob.pe), teléfono u anexos 30035 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.