



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

OFICINA DE ADMINISTRACION

PROCESO CAS Nº 140-2013-LORETO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. Generalidades

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los servicios disponibles de de la Corte Superior de Justicia de Loreto, que se detallan a continuación:

CODIGO	PRESTACION	CANTIDAD
00448	Prestar servicio de apoyo en Seguridad y Resguardo en los diferentes locales propios y alquilados de la Corte Superior de Justicia de Loreto y órganos jurisdiccionales ubicados en las Provincias de Loreto-Nauta (2), Ramón Castilla (1) y Datem del Marañón (1).	04
00662	Apoyo en temas de asistencia social en favor de los servidores de su dependencia y de sus familiares directos, velando por su bienestar, así como elaboración de informes técnicos – sociales.	01
00683	Apoyo legal en la ODECMA-Loreto.	01
00756	Apoyo Administrativo en la elaboración de Informes y Asesoramiento de carácter jurídico.	01
06977	Apoyo Administrativo en la Proyección de Resoluciones, Directivas, Oficios, realizar diligencias y temas de índole legal y administrativo, propias de la Sala.	01
00586	Apoyo en la conducción de medios de transporte fluvial.	01

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

4. **Base Legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Directiva N° 008-2012-GG-PJ “Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO:**

1. **AGENTES DE SEGURIDAD. Código 00448 – Provincias**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 02 años de experiencia de haber Laborado en cargos de seguridad en empresas públicas y privadas (documentos sustentarios; certificado de Trabajo)✓ Conocimientos básicos de defensa civil y primeros auxilios
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Edad mínima: 21 años cumplidos✓ Sexo: Masculino✓ Licenciado y/o Seguridad Particular: FF AA / PNP / SERVICIO PARTICULAR✓ Estatura Mínima: 1.65 MTS✓ Salud : Sin Impedimentos Físicos✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales✓ Buena Contextura Física✓ Peso de acuerdo a la estatura✓ Buen trato con el público✓ Facilidad de palabras✓ Buena redacción de documentos✓ Porte Militar✓ Habilidad para superar situaciones de riesgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa,✓ Otros estudios de capacitación técnica en temas de Seguridad Ciudadana y Personal.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">✓ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de equipos contra incendio✓ Defensa Civil y primeros auxilios✓ Conocimientos básicos en manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.)



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

2. Apoyo en temas de Asistencia Social: Código 00662

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio).
Competencias	✓ Edad: Mayor o igual a 24 años cumplidos ✓ Sexo: Masculino/Femenino ✓ Estado Civil: Casado (a), Soltero (a) ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Dominio de comunicación escrita y oral ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión. ✓ Tolerancia a la frustración ✓ Juicio y sentido común ✓ Vocación de servicio. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Temas de Recursos Humanos. ✓ Normas referidas al Código del Niño y del Adolescente y Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Conocimiento de derecho laboral y de familia según corresponda ✓ Dominio y manejo de ofimática

3. Apoyo Legal en la ODECMA-Loreto – Código 00683

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Competencia	✓ Edad: Mayor o igual a 24 años cumplidos ✓ Sexo: Masculino/Femenino ✓ Estado Civil: Casado (a), Soltero (a) ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales. ✓ Dominio de comunicaciones escrita y oral. ✓ Comprensión de lectura ✓ Atención a los detalles ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Análisis y síntesis de problemas ✓ Confiabilidad y fiabilidad. ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Juicio y sentido común
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Derecho, (Titulado, Colegiado y habilitación vigente)
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Normas de Control Gubernamental y Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda ✓ Conocimiento de la Ley N° 27444 ✓ Dominio y manejo de ofimática



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

4. Apoyo Administrativo en la elaboración de Informes y Asesoramiento de carácter jurídico. (Código 00756).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.✓ Experiencia de 01 año en Instituciones Públicas-
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Edad: Mayor o igual a 24 años cumplidos✓ Sexo: Masculino/Femenino✓ Estado Civil: Casado (a), Soltero (a)✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales.✓ Dominio de comunicaciones escrita y oral.✓ Comprensión de lectura✓ Atención a los detalles✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos✓ Análisis y síntesis de problemas✓ Confiabilidad y fiabilidad.✓ Tolerancia para trabajar bajo presión✓ Sentido de responsabilidad.✓ Confidencialidad y fiabilidad✓ Capacidad para trabajar bajo presión✓ Juicio y sentido común
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional en Derecho, (Titulado, Colegiado y habilitación vigente).✓ Preferentemente con estudios de Post Grado en materia legal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos✓ Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda✓ Conocimiento de la Ley N° 27444✓ Dominio y manejo de ofimática

5. Apoyo Administrativo en la Proyección de Resoluciones, Diligencias y otras actividades propias de la Sala. (Código 06977)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.✓ Experiencia de 01 año en Instituciones Públicas-
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Edad: Mayor o igual a 24 años cumplidos✓ Sexo: Masculino/Femenino✓ Estado Civil: Casado (a), Soltero (a)✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales✓ Dominio de comunicaciones escrita y oral.✓ Comprensión de lectura✓ Atención a los detalles✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos✓ Análisis y síntesis de problemas✓ Confiabilidad y fiabilidad.✓ Tolerancia para trabajar bajo presión✓ Sentido de responsabilidad.✓ Confidencialidad y fiabilidad✓ Capacidad para trabajar bajo presión✓ Juicio y sentido común



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional en Derecho, (Titulado, Colegiado y habilitación vigente).✓ Preferentemente con estudios de Post Grado en materia legal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos✓ Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda✓ Conocimiento de la Ley N° 27444✓ Dominio y manejo de ofimática

6. Apoyo en la conducción de medios de transporte fluvial – (Código 00586)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima no menor de 02 años en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Edad: De 25 á 50 años cumplidos✓ Sexo: Masculino/Femenino✓ Estado Civil: Casado (a), Soltero (a)✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales✓ Dinamismo y proactividad.✓ Orden✓ Sentido de responsabilidad-✓ Trato amable y cortes✓ Juicio y sentido común
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa✓ Otros estudios de capacitación técnica.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">✓ No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento básico de computación.✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.).✓ Libreta de Embarque, vigente✓ Licencia de conducir, vigente.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **Prestar servicio de apoyo en Seguridad y Resguardo en los diferentes locales propios y alquilados de la Corte Superior de Justicia de Loreto y órganos jurisdiccionales ubicados en las Provincias de Loreto-Nauta, Ramón Castilla y Datem del Marañón. (Código 00448).**
 - Cumplir con las disposiciones del Manual de seguridad del Poder Judicial.
 - Efectuar un eficiente control de ingreso del personal y material a la sede judicial.
 - Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
 - Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
 - Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
 - Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

- 2. Desarrollar labores de asistencia social en favor de los servidores de su dependencia y de sus familiares directos, velando por su bienestar, así como elaboración de informes técnicos – sociales. (Código 00662)**
 - Realizar entrevistas y diagnósticos sociales referidos a la problemática de los servidores y su familia, formulando los informes que correspondan.
 - Efectuar el registro, evaluación, seguimiento y control de los casos sociales diagnosticados y elaborar los informes respectivos.
 - Participar en la formulación y ejecución de actividades recreativas, tales como: reuniones de camaradería, paseos campestres, conversatorios y otros.
 - Participar en reuniones del Equipo Multidisciplinario, con el fin de planificar y evaluar las actividades y elaborar los informes técnicos.
 - Brindar orientación socio-familiar a los servidores y a sus familias, en función de las problemática atendida.
 - Orientar e inculcar, a través de la palabra y el ejemplo, valores, actitudes y normas acordes con la dignidad humana.
 - Realizar trámites de seguridad social ante ESSALUD y entes correspondientes, de los servidores y magistrados del Poder Judicial.
 - Cumplir con las demás funciones que le asigne sus superiores.
- 3. Realizar labores jurisdiccionales, diligencias proyección de resoluciones, oficios, y otras actividades propias de la ODECMA. (Código 00683).**
 - Realiza labores jurisdiccionales de asistencia al Jefe de la ODECMA en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional.
- 4. Apoyo Administrativo en la elaboración de Informes y Asesoramiento de carácter jurídico. (Código 00756).**
 - Brindar asesoramiento jurídico - legal a la Oficina de Administración.
 - Analiza y evalúa documentos, proyecta resoluciones, directivas, reglamentos, oficios, circulares o disposiciones vinculadas con Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 5. Apoyo Administrativo en la Proyección de Resoluciones, Directivas, Oficios, realizar diligencias y temas de índole legal y administrativo, propias de la Sala. (Código 06977).**
 - Brinda asesoramiento jurídico - legal.
 - Analiza y evalúa documentos, proyecta directivas, reglamentos, Oficios, Circulares o disposiciones vinculadas con el Poder Judicial.
- 6. Apoyo en la conducción de medios de transporte fluvial. (Código 00586).**
 - Conocimiento y dominio de reglas de la ley de control y vigilancia de las actividades marítimas, fluviales y lacustres. Conocimiento y técnicas de seguridad en el transporte de personal



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACION
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración: Sede Central, Provincias de Loreto-Nauta, Ramón Castilla y Datem del Marañón.	
Duración del Contrato	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2013.	
Remuneración Mensual	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).	Prestar servicio de apoyo en Seguridad y Resguardo en los diferentes locales propios y alquilados de la Corte Superior de Justicia de Loreto y órganos jurisdiccional ubicados en Iquitos, Nauta, Ramón Castilla y Datem del Marañón. (04 Presupuestos)
	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)	Desarrollar labores de asistencia social en favor de los servidores de su dependencia y de sus familiares directos, velando por su bienestar, así como elaboración de informes técnicos – sociales. Oficina de Administración. (Sede Central).
	S/. 1,300.00 (Un mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles).	Realizar labores jurisdiccionales, diligencias proyección de resoluciones, oficios, y otras actividades propias de la ODECMA. Sede Central.
	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).	Apoyo Administrativo en la elaboración de Informes y Asesoramiento de carácter jurídico
	S/. 2,120.00 (Un mil ciento veinticinco y 00/100 Nuevos Soles)	Apoyo Administrativo en la Proyección de Resoluciones, Directivas, Oficios, realizar diligencias y temas de índole legal y administrativo, propias de la Sala.
	S/. 900.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).	Conocimiento y dominio de reglas de la ley de control y vigilancia de las actividades marítimas, fluviales y lacustres. Conocimiento y técnicas de seguridad en el transporte de personal. Oficina de Administración. Sede Central



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de agosto de 2013	Oficina de Administración
	Publicación del Proceso en la Dirección Regional de Trabajo - SERVIR	Del 15 al 28 de agosto de 2013 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – Dirección Regional de Trabajo.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 29 de agosto al 05 de setiembre de 2013. (05 días hábiles)	Oficina de Administración.
2	Postulación a través del link Oportunidad Laboral de la página Web del Poder Judicial en la siguiente dirección: http://historico.pj.gob.pe/aplicativos/psep/	Del 29 de agosto al 05 de setiembre de 2013.	Oficina de Administración.
3	Presentación física: De la Hoja de Vida documentada con el Reporte de la información registrada, emitido por el Sistema PSEP, únicamente de los postulantes que registraron su inscripción a través de la página web, la cual deberá ser presentada en la siguiente dirección: Av. Grau N° 720 – Sótano del Poder Judicial. Oficina de Administración, en las Provincias de Contamana, Datem del Maraón y Ramón Castilla en la sede de los Juzgados Mixtos y en Requena en el Módulo Básico de Justicia Requena-Administración.	06 de setiembre de 2013.	Mesa de Partes de la Oficina de Administración. Horario de Oficina: De 08:00 am. á 01:00pm De 02:00pm á 04:00pm. El mismo horario en Provincias.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la información registrada por los postulantes en el presente proceso de selección-	07 de setiembre de 2013.	Oficina de Administración.
5	Publicación de los resultados de la información registrada en el presente proceso de selección. (APTO/NO APTO - sin puntajes).	09 de setiembre de 2013.	Oficina de Administración.
6	Evaluación curricular (información registrada en la página web y la documentación física presentada por el postulante).	10 de setiembre de 2013.	Comisión Ad Hoc – Dec. Leg.1057
7	Publicación de resultados de la Evaluación curricular (información registrada en el Proceso de Selección – con puntajes).	11 de setiembre de 2013.	Comisión Ad Hoc – Dec. Leg. 1057
8	Evaluación Técnica: Lugar: será publicada con los resultados de la evaluación curricular (con puntajes)	12 de setiembre de 2013.	Comisión Ad Hoc – Dec. Leg. 1057
9	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la página web del Poder Judicial.	13 de setiembre de 2013.	Comisión Ad Hoc – Dec. Leg. 1057.
10	Entrevista personal. Lugar: Ciudad de Iquitos. La dirección será ubicada en el Link Oportunidad Laboral de la página web del Poder	14 de setiembre de 2013.	Comisión Ad Hoc – Dec. Leg. 1057



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

	Judicial, con los resultados de la Evaluación Técnica.		
11	Publicación del resultado final en la página web del Poder Judicial.	16 de setiembre de 2013.	Oficina de Administración.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	23 de setiembre de 2013.	Área de Personal y escalafón Judicial.
13	Registro del Contrato	26 de setiembre de 2013.	Área de Personal y escalafón Judicial.

VI. ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- 1. Prestar servicio de apoyo en Seguridad y Resguardo en los diferentes locales propios y alquilados de la Corte Superior de Justicia de Loreto y órganos jurisdiccionales. (Código 00448).**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	15	35
- Experiencia como Agente de Seguridad.	06 meses mínimo	8	
	Más de 06 meses		18
- Secundaria completa		7	7
- Cursos o Seminarios de capacitación en seguridad (mínimo 1)			10
TOTAL		15	35
EVALUACION TECNICA	40%	26	40
ENTREVISTA	25%	0	25
PUNTAJE TOTAL	100%		

- 2. Desarrollar labores de asistencia social en favor de los servidores de su dependencia y de sus familiares directos, velando por su bienestar, así como elaboración de informes técnicos – sociales. (Código 00662)**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	15	35
• Experiencia.			
- Experiencia no menor de 02 años.	20%		
- Por cada año de experiencia adicional (2 puntos).		3	7
- Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>).	80%	12	28
- Título profesional y colegiatura vigente			



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

(puntaje mínimo). - Por cada curso de capacitación de acuerdo a su formación académica (4 puntos)			
TOTAL		15	35
EVALUACION TECNICA	40%	26	40
ENTREVISTA	25%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

3. Realizar labores jurisdiccionales, diligencias proyección de resoluciones, oficios, y otras actividades propias de la ODECMA. (Código 00683).

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	15	35
• Experiencia.			
- Experiencia no menor de 02 años. - Por cada año de experiencia adicional (2 puntos).	20%	3	7
- Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>). - Título Profesional y colegiatura vigente. (Puntaje mínimo). - Por cada curso de capacitación de acuerdo a su formación académica (4 puntos).	80%	12	28
TOTAL		15	35
EVALUACION TECNICA	40%	26	40
ENTREVISTA	25%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

4. Apoyo Administrativo en la elaboración de Informes y Asesoramiento de carácter jurídico. (Código 00756).

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	15	35
• Experiencia.			
- Experiencia no menor de 02 años. - Por cada año de experiencia adicional (2 puntos).	20%	3	7
- Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>). - Título Profesional y colegiatura vigente. (Puntaje mínimo). - Por cada curso de capacitación de acuerdo a su formación académica (4	80%	12	28



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

puntos).			
TOTAL		15	35
EVALUACION TECNICA	40%	26	40
ENTREVISTA	25%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

5. Apoyo Administrativo en la Proyección de Resoluciones, Directivas, Oficios, realizar diligencias y temas de índole legal y administrativo, propias de la Sala. (Código 06977).

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. 			
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 02 años. - Por cada año de experiencia adicional (2 puntos). 	20%	3	7
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>). - Título Profesional y colegiatura vigente. (Puntaje mínimo). - Por cada curso de capacitación de acuerdo a su formación académica (4 puntos). 	80%	12	28
TOTAL		15	35
EVALUACION TECNICA	40%	26	40
ENTREVISTA	25%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

6. Apoyo en la conducción de medios de transporte fluvial. (Código 00586).

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. 			
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 02 años. - Por cada año de experiencia adicional (2 puntos). 	20%	3	7
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>). - Título de Instituto o Universitario (12 puntos). - Por cada curso de capacitación de acuerdo a su formación académica (4 puntos). - Libreta de embarque, vigente- 	80%	12	28
TOTAL		15	35



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

EVALUACION TECNICA	40%	26	40
ENTREVISTA	25%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida.

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante, los candidatos deberán presentar en la fecha programada en el cronograma, el resumen de su Hoja de Vida emitida por el Sistema de Postulación, conjuntamente con los siguientes documentos:
 - ✓ **Reporte de la información registrada**, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP), ubicado en la opción de OPORTUNIDAD LABORAL, de la página web institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe).
 - ✓ **Documento Nacional de Identidad**, con la finalidad que se acredite su identificación.

Es de entera responsabilidad del postulante, visitar la página web institucional del Poder Judicial, en el enlace **OPORTUNIDAD LABORAL**, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas, fechas de evaluaciones y resultados de las mismas en forma personal.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACION

1. Las Bases del proceso se publicarán en el link OPORTUNIDAD LABORAL de la página web institucional (www.pj.gob.pe).
2. Seleccionar Convocatorias CAS y buscar la convocatoria CAS N° 090-2013.LORETO y llegada la fecha de postulación, seleccionar donde desea postular, ingresando la información que el Sistema de Selección solicita, terminada la postulación on line, el Sistema emitirá el Reporte de la información registrada, el cual deberá ser presentado en un sobre cerrado conjuntamente con la documentación sustentatoria (Hoja de Vida documentada).
3. Los resultados de las distintas evaluaciones serán publicados en el mencionado link y el postulante podrá visualizar sus notas, ingresando su DNI, en el Sistema de Selección (Convocatorias CAS en Proceso).
4. La evaluación Curricular es realizada en base a la información registrada por los postulantes en el Sistema de selección, la que debe ser presentada necesariamente (Hoja de vida documentada), con el **Reporte de la información registrada por el postulante en el Sistema**, en sobre cerrado, adjuntando además la siguiente documentación:
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1
 - ✓ Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo N° 2
 - ✓ Copia simple del documento de identidad, vigente.

El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración, conforme al siguiente detalle:

Señores: PODER JUDICIAL Atte. Oficina de Administración
CONVOCATORIA CAS N° 140-2013-LORETO
Objeto: Contratación Administrativa de Servicios Nombre completo:..... N°del Código al que postula:.....

Se precisa que aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de la información emitida por el Sistema (PSEP), será eliminado del proceso.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

5. La finalidad de la Evaluación Curricular, es realizar una selección de los candidatos que:
 - a) Han registrado la información completa que los acredita como postulantes.
 - b) Cumplen con los requisitos generales, y
 - c) Cumplen con el Perfil académico mínimo exigido para el puesto al que postulan, los cuales serán declarados aptos para pasar a la siguiente etapa.
6. Si la Comisión Ad Hoc, detecta la existencia de discrepancia entre la información ingresada por el postulante en la postulación on line y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado.
Esta evaluación se inicia con la existencia mínima de un (01) candidato por cada puesto; caso contrario, el puesto será declarado desierto. A los postulantes que cumplen con lo señalado anteriormente se les asignará el puntaje mínimo (15 puntos) o máximo (35 puntos), según la documentación e información que el postulante obtenga de acuerdo a su hoja de vida.
7. Evaluación técnica, es de carácter eliminatorio y se realiza en base al listado de postulantes que han superado satisfactoriamente la Evaluación Curricular, su finalidad es realizar una evaluación midiendo el nivel de conocimientos que tiene el candidato respecto a:
 - a) La naturaleza del puesto al que postula, y
 - b) Los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto (puntaje mínimo aprobatorio 26 puntos y máximo 40 puntos).
8. La Comisión Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica que crea necesarias aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante.
9. La Evaluación Técnica, tendrá un puntaje máximo de 40 puntos, con un puntaje mínimo de 26 puntos. En caso de no obtener puntaje aprobatorio, el postulante queda automáticamente descalificado del Proceso de Selección.
10. Culminada la evaluación técnica, se citará a los postulantes que llegaron a esta etapa, para la entrevista personal.
11. Si en el Reporte de la información registrada por el postulante en el sistema, se ha registrado información que no se encuentra sustentada en documento alguno incluido en la Hoja de Vida presentada, el postulante será automáticamente descalificado.
12. Finalmente, de advertirse durante la verificación de información que el postulante ha falsificado o adulterado documentación para sustentar la información registrada en el Reporte de información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
13. Los documentos presentados no se devolverán al postulante, por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

14. La Comisión Ad Hoc remitirá a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, el acta que declara ganador o ganadores de la convocatoria realizada, a fin de ser publicado el resultado final, en forma de lista, en orden alfabético indicando los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, siendo el ganador el que obtenga el puntaje más alto.
15. En el caso que ningún postulante alcance como mínimo 66 puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular, técnica y entrevista personal), la convocatoria será declarada desierta.

X. PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO

El perfil específico de los puestos convocados se encuentra publicado en el link **OPORTUNIDAD LABORAL** de la página web institucional (www.pj.gob.pe), **CONVOCATORIAS CAS, CONVOCATORIA CAS N° 090-2013-LORETO.**

XI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. El aplicativo de Postulación no permite cambio, reasignación, error, anulación y desistimiento del presupuesto, por lo cual los postulantes deberán abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido.
3. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación al correo electrónico convocatoriascasgg@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la Comisión Ad Hoc.
4. El postulante deberá ingresar su número de D.N.I. al sistema a fin de visualizar horarios, fechas y resultados de las evaluaciones a las que fue sometido. Asimismo, debe tenerse en cuenta que el proceso de selección en el aplicativo tiene tres fases: vigentes, en proceso y concluidas.
5. El postulante deberá adoptar las medidas correspondientes a fin de evitar en el momento de su postulación y verificación de calificativos:
 - ✓ Condiciones de tráfico alto (horas pico) en el servicio de internet.
 - ✓ Explorador de internet actualizado, libre de virus y malware
6. La Comisión no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificaciones en forma oportuna.
7. En caso de interposición de Medida Cautelar o Resolución Judicial contra alguno de los presupuestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la Autoridad Jurisdiccional.
8. El postulante al registrarse en el aplicativo de selección de personal acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento, la Comisión permanente de selección otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

10. Para la proclamación de ganadores se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores a los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes, en base a la cantidad de presupuestos convocados, siempre y cuando hayan alcanzado o superado el acumulado mínimo de 66 puntos.
11. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las Fuerzas Armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las etapas (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria deberán acercarse al Área de Personal y Escalafón Judicial, situada en Av. Grau N° 720 – Sótano del Poder Judicial en la ciudad de Iquitos, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del Contrato. Se adjunta Anexos.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado(a) con Documento Nacional de
Identidad N°....., con domicilio actual en.....
Distrito..... Provincia.....Departamento.....

Declaro bajo juramento:

- 1) No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
- 2) Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento, aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3) No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las Instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 4) No me encuentro con sanción de destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
- 5) No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
- 6) No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
- 7) No registro Antecedentes Policiales.
- 8) No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
- 9) Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
- 10) Los documentos que presento son auténticos, así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En....., a los.....días del mes dede 2013.

.....
FIRMA

DNI N°



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Corte Superior de Justicia de Loreto
AREA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

”Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria

ANEXO Nº 2

DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal y/o magistrados del PODER JUDICIAL, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido(a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Iquitos,.....de.....de.....

.....

FIRMA

Nombres y Apellidos:.....