



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO**

**PROCESO CAS N° 149-2022- LORETO**

**REEMPLAZO (DU N° 083-2021)**

**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	02011	PSICÓLOGO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,500.00	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**

- ✓ Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1) Psicólogo (Código 02011), Oficina de Administración Distrital.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años, incluido SERUMS. (Obligatorio).
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión Lectora; Dinamismo; Empatía; Análisis; Iniciativa
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional de Psicólogo, Colegiado/a y Habilitado/a. ✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado). ✓ Cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3

	horas académicas)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Técnicas Terapéuticas y Ofimática Nivel Básico.

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

#### 1) Psicólogo(a) – Código (02011) - Oficina de Administración Distrital

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad, y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- b) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
- c) Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- d) Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales y familiares del mismo.
- e) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- f) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- g) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>Modalidad Presencial</b> – 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).
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde el 06/06/2022 al 31/08/2022.</b>  Pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Contar con número RUC vigente de manera obligatoria.</p> <p>Contar con equipo informático con servicio de internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo.</p> <p>Contar con equipo celular Android operativo y con datos.</p>
--	---

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de mayo del 2022	Oficina de Administración Distrital
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	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	25 al 27 de mayo del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 al 27 de mayo del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
3	<p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión:</p> <p><b>comisioncascsjloreto@pj.gob.pe</b></p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p>	26 y 27 de mayo del 2022.	Postulante

<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de mayo del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de mayo del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	03 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	03 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	03 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	03 de junio del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	06, 07 y 08 de junio del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
13	Registro de contrato	06, 07, 08, 09 y 10 de junio del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

### 1) Psicólogo (Código 02011), Oficina de Administración Distrital.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de 02 años, incluido SERUMS. (Obligatorio).</li><li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años)</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Psicólogo, Colegiado/a y Habilitado/a.</li><li>- Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio).</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomados y/o Programas de Especialización en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado).</li><li>- Por cada curso en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos) (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas: Mínimo 3 horas académicas).</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos 04 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

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).

## 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](mailto:personalcsjloreto@pj.gob.pe),
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, resultados de la entrevista personal, y resultados finales: deberán ser enviadas al correo electrónico: [comisioncascsjloreto@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjloreto@pj.gob.pe),