



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO**

**PROCESO CAS N° 185-2022- 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	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO DE FAMILIA CENTRAL	2,572.00	01

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

- ✓ Módulo de Familia Central

**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) Asistente Judicial (Código 01463), Módulo de Familia Central.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades</b>	✓ Atención; Control; Planificación; Orden; Comprensión Lectora.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización en Familia Tutelar, Violencia contra la Mujer y el Grupo Familiar o del Nuevo Código Procesal Penal en relación a denuncias Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).  ✓ Cursos en Familia Tutelar, Violencia contra la Mujer y el Grupo Familiar o del Nuevo Código Procesal Penal

	en relación a denuncias Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas Mínimo 3 horas académicas).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Tramitación de procesos judiciales y Ofimática Nivel Básico.

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

#### 1) Asistente Judicial (Código 01463), Módulo de Familia Central.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c) Informar al Juez sobre las audiencias.
- d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- e) Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h) Formar los cuadernos de incidentes.
- i) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k) Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- m) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- o) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- r) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- t) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- v) Atender e informar a litigantes y abogados.
- w) Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales.
- x) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, 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> – Módulo de Familia 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 01/07/2022 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/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 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>	Contar con número RUC vigente de manera obligatoria.

#### 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	14 de junio 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	15 al 17 de junio del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 17 de junio 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>	16 y 17 de junio del 2022.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de junio del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	27 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	27 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	27 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	Declaración de Ganadores/as	27 de junio del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	28, 30 de junio y 01 de julio del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
13	Registro de contrato	28, 30 de junio y 01, 04 y 05 de julio 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) Asistente Judicial (Código 01463), Módulo de Familia Central.

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 mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</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>- Estudios universitarios en Derecho (/8vo ciclo).</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 Especializaciones en Familia Tutelar, Violencia contra la Mujer y el Grupo Familiar o del Nuevo Código Procesal Penal en relación a denuncias Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años- Detallar horas académicas).</li> <li>- Por cada curso adicional en Familia Tutelar, Violencia contra la Mujer y el Grupo Familiar o del Nuevo Código Procesal Penal en relación a denuncias Ley N° 30364. (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos) antigüedad no mayor a cinco años- Detallar horas académicas – Mínimo 03 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),