



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N° 405-2023
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Loreto pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos, a plazo determinado, en la modalidad de necesidades transitorias que se llevará a cabo para cubrir 06 posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02960	AUXILIAR LEGAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	3,150.00	06

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

- ✓ Oficina de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Oficina de Administración Distrital.

4. Tipo de proceso de selección:

- ✓ Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- ✓ **AUXILIAR LEGAL (Código N° 02960) Oficina de Administración Distrital.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Atención ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (Tercer ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Penal, Materia Civil y Familia (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas). ✓ Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Penal, Materia Civil y Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales ✓ Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) AUXILIAR LEGAL (Código N° 02960) Oficina de Administración Distrital.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b. Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c. Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d. Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda y Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- e. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Auxiliar Legal (Código 02960) – Oficina de Administración Distrital. (Modalidad Presencial).
Duración del contrato	Desde el 02/10/2023 hasta 31/12/2023
Retribución económica S/	S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Auxiliar Legal (Código 02960) – Oficina de Administración Distrital
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO.

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	23 de agosto del 2023	Oficina de Administración Distrital	
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	24 de agosto al 07 setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24 de agosto al 07 setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Área de Personal y Escalafón Judicial
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05, 06 y 07 de setiembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de setiembre del 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de setiembre del 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	14 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	15 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica (virtual)	18 y 19 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 “I” que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	20 de setiembre del 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	21 y 22 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	25, 26 y 27 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	27 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	27 de setiembre del 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	28 de setiembre al 04 de octubre del 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato	28 de setiembre al 04 de octubre del 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

- ❖ **AUXILIAR LEGAL (Código N° 02960) Oficina de Administración Distrital.**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
Experiencia: ✓ Deseable: Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos) por cada año.		05 puntos
		10 puntos
Formación: ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (Tercer ciclo). Cursos y/o estudios de especialización: ✓ Obligatorio: Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Penal, Materia Civil y Familia (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas). ✓ Deseable: Por cada curso y/o capacitaciones adicional en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Penal, Materia Civil y Familia. (01 punto) (hasta un máximo de 05 cursos), antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas- Mínimo 03 horas académicas).	08 puntos	08 puntos
	07 puntos	07 puntos
		05 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
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.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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.º 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: personalcsjloreto@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe