



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N° 551-2023 LORETO
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Loreto, hace de conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, que permita la contratación administrativa de servicios de personal que brinde un servicio de calidad (eficiente y oportuno) en el Módulo de Atención al Usuario Judicial – MAU, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03130	Asistente legal del MAU	Oficina de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU)	4,750.00	01

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

- ✓ Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

4. Tipo de proceso de selección

- ✓ Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) ASISTENTE LEGAL DEL MAU (Código 03130) Oficina de Administración Distrital.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica en el sector público de dos (02) años desarrollando labores afines al puesto.
Habilidades	✓ Análisis, Organización de información, Planificación, Redacción e Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: <ul style="list-style-type: none">✓ Abogado/a Titulado/a y Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Obligatorio: <ul style="list-style-type: none">✓ Curso de Computación u Ofimática Deseable: <ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de maestría, diplomado o cursos de especialización en Derecho Procesal.✓ Diplomado o curso de especialización en Derecho Administrativo.✓ Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región.

	✓ Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas. Curso de Computación u Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Deseable: ✓ Relaciones Públicas

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) ASISTENTE LEGAL DEL MAU (Código 03130) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Solicitar al usuario/a los documentos y/o información necesarios para validar su identidad, para facilitar la atención oportuna del servicio.
- b. Orientar al usuario/a en el servicio que solicita brindando información sobre normas y/o procesos Judiciales.
- c. Orientar al usuario/a sobre las etapas de su proceso judicial.
- d. Brindar atención preferente a los/las usuarios/as que presenten alguna necesidad especial de atención.
- e. Registrar electrónicamente las atenciones realizadas a diario y reportar mensualmente a la jefatura de la unidad de Servicios Judiciales.
- f. Ejecutar acciones manuales y/o en el sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso.
- g. Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- h. Analizar los dispositivos legales relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- i. Informar periódicamente las actividades realizadas a su Jefe directo sobre las atenciones brindadas a los usuarios.
- j. Otras funciones que designe el Jefe inmediato, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Asistente legal del MAU (Cód. 03130) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Módulo de Atención al Usuario Judicial – MAU	
Duración del contrato	Asistente legal del MAU (Cód. 03130) El/la ganador/a de la prestación de servicios podrá iniciar labores desde el 11/10/2023 hasta el 31/12/2023.	
Retribución económica S/	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Legal del MAU-Código (03130) - 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	05 de setiembre del 2023	Oficina de Administración Distrital de la CSJ de Loreto
	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	06 al 19 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 19 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital de la CSJ de Loreto.
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 y 19 de setiembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 y 21 de setiembre del 2023	Oficina de Administración Distrital de la CSJ de Loreto
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre del 2023	Oficina de Administración Distrital de la CSJ de Loreto
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	26 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	27 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	28 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica (virtual)	29 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de octubre 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>	03 de octubre del 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	04 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Entrevista Personal	05 y 06 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	10 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	10 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	10 de octubre del 2023	Oficina de Administración Distrital de la CSJ de Loreto
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	11 al 17 de octubre del 2023	Oficina de Administración Distrital de la CSJ de Loreto
18	Registro de contrato	11 al 17 de octubre del 2023	Oficina de Administración Distrital de la CSJ de Loreto

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

❖ **ASISTENTE LEGAL DEL MAU (Código 03130) 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:		
Obligatorio:		
✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.	03 puntos	03 puntos
✓ Experiencia laboral específica en el sector público de dos (02) años desarrollando labores afines al puesto.	03 puntos	03 puntos
Deseable:		
✓ Experiencia laboral adicional en el sector público. Por cada año adicional a lo requerido (02 puntos), hasta un máximo de cinco (05) años		10 puntos
Formación Académica:		
Obligatorio:		
✓ Abogado/a Titulado/a y Colegiado.	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Obligatorio:		
✓ Curso de Computación u Ofimática	02 puntos	02 puntos
Deseable:		
✓ Estudios de maestrías, diplomados o cursos especializados en Derecho Procesal.		02 puntos
✓ Diplomado o curso de especialización en Derecho Administrativo.		02 puntos
✓ Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región.		03 puntos
✓ Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas.		03 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.