



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 035-203

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03131	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU	Oficina de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU)	S/ 3,150.00	1
2	03130	ASISTENTE LEGAL DEL MAU		S/ 4,750.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital (Servicios Judiciales – Módulo de Atención al Usuario) de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial para la evaluación técnica y virtual para la entrevista personal.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU (Cod. 03131)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatoria: Experiencia laboral mínima de un (01) año desarrollando labores afines al puesto en el sector público o privado.
Habilidades	✓ Análisis, atención, organización de la información, autocontrol, comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Carreras técnicas en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, o afines (mínimo estar cursando el octavo ciclo), debidamente acreditados.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria: Diplomado, curso, capacitación, seminario o taller en atención al usuario, derecho administrativo, normas del sector público. ✓ Deseable: Cursos o talleres de habilidades blandas, inteligencia emocional, comunicación asertiva, manejo de conflictos o similares. ✓ Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región; así como, cursos sobre lenguaje de señas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

2. ASISTENTE LEGAL DEL MAU (Cod. 03130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Obligatoria: Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto que postula.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, atención, organización de la información, autocontrol, comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado (a) titulado(a) y colegiado(a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria: Estudios de maestría, diplomado o curso de especialización, seminario o taller en las diferentes materias del Derecho (civil, penal, familia, laboral, comercial). ✓ Deseable: Cursos o talleres de habilidades blandas, inteligencia emocional, comunicación asertiva, manejo de conflictos o similares. ✓ Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región; así como, lenguaje de señas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU (Cod. 03131)

- a) Atender y absolver las consultas que formule el público usuario de manera clara y oportuna, brindando un trato adecuado y amable.
- b) Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- c) Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.

- d) Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y solicitudes de atención de los usuarios.
- e) Llevar el registro y control de los/las usuarios/as que acceden a los Módulos de Atención al Usuario (MAU), así como también de las citas programadas por los mismos.
- f) Registrar electrónicamente la reserva y uso de las cabinas de acceso a la justicia y sus ocurrencias.
- g) Guiar al usuario/a en el acceso a los equipos computacionales y a los servicios digitales.
- h) Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
- i) Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario/a judicial.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

2. ASISTENTE LEGAL DEL MAU (Cod. 03130)

- 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
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>Auxiliar administrativo del MAU (Cód. 03131) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Módulo de Atención al Usuario Judicial – MAU</p>
	<p>Asistente legal del MAU (Cód. 03130) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Módulo de Atención al Usuario Judicial – MAU</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Auxiliar administrativo del MAU (Cód. 03131) Desde el 27 de noviembre hasta 31 de diciembre del 2023.</p> <p>NO REQUIERE DE AVISO PARA LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO.</p>
	<p>Asistente legal del MAU (Cód. 03130) Desde el 27 de noviembre hasta 31 de diciembre del 2023.</p> <p>NO REQUIERE DE AVISO PARA LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>Auxiliar administrativo del MAU (Cód. 03131) S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p>
	<p>Asistente legal del MAU (Cód. 03130) S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Contar con número de RUC.</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
2	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	Del 03 al 16 de noviembre del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 03 al 16 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 13 de noviembre hasta 16 de noviembre	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre.	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	20 de noviembre	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comcaslalibertad@pj.gob.pe.</p>	21 de noviembre	Comité de Selección de Personal

	<p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	22 de noviembre	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	23 de noviembre	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de noviembre	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	24 de noviembre	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	24 de noviembre	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de noviembre	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	27 de noviembre al 30 de noviembre	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	27 de noviembre al 30 de noviembre	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU (Cod. 03131)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año desarrollando labores afines al puesto en el sector público o privado. 	05	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral adicional. Por cada año adicional a lo requerido, desarrollando labores afines al puesto en el sector público o privado: un (01) punto, hasta un máximo de cinco (05) años. 		05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Carreras técnicas en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, o afines (mínimo estar cursando el octavo ciclo), debidamente acreditados. 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado, curso, capacitación, seminario o taller en atención al usuario, derecho administrativo, normas del sector público. 	01	01
<ul style="list-style-type: none"> Cursos o talleres de habilidades blandas, inteligencia emocional, comunicación asertiva, manejo de conflictos o similares. Por cada curso (0.5 puntos), hasta un máximo de dos (02) cursos. 		01
<ul style="list-style-type: none"> Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región; así como, cursos sobre lenguaje de señas. Por cada curso (0.5 puntos), hasta un máximo de dos (02) cursos. 		01
Total	13 puntos	20 puntos

2. ASISTENTE LEGAL DEL MAU (Cod. 03130)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.	02	02
<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto que postula.	03	03
<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional a lo requerido (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años		05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none">Abogado (a) titulado(a) y colegiado(a)	07	07
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none">Estudios de maestría, diplomado o curso de especialización, seminario o taller en las diferentes materias del Derecho (civil, penal, familia, laboral, comercial).	01	01
<ul style="list-style-type: none">Cursos o talleres de habilidades blandas, inteligencia emocional, comunicación asertiva, manejo de conflictos o similares. Por cada curso (0.5 puntos), hasta un máximo de dos (02) cursos.		01
<ul style="list-style-type: none">Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región; así como, lenguaje de señas. Por cada curso (0.5 puntos), hasta un máximo de dos (02) cursos.		01
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comcaslalibertad@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.