

## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

### PROCESO CAS N° 003-2024-LORETO.

#### (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Loreto pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Tributario – Juzgados (Penal)	2,972.00	01

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Tributario – Juzgados (Penal)

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

Comité de Selección de Personal de la **Corte Superior de Justicia de Loreto**.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **presencial**

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1) ESPECIALISTA LEGAL (Código N° 01525) Módulo Tributario – Juzgados (Penal).

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares y experiencia específica de un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al Derecho Penal, de Familia, Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas). ✓ <b>Deseable:</b> Cursos relacionados al Derecho Penal, Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Penal (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas- Mínimo 03 horas académicas).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento ofimática básica.

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

#### Principales funciones a desarrollar:

#### 1) ESPECIALISTA LEGAL (Código 01525) Módulo Tributario – Juzgados (Penal).

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- c) Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las **INCIDENCIAS IMPORTANTES** ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio Procesal, de Abogado defensor, nombramiento de Abogado de oficio, etc
- d) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- e) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al Sistema y enviarla a quienes corresponda.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- h) Verificar las causales de impedimento, recusación o inhabilitación del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- i) Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámites urgentes ordenados en la Audiencia.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el Sistema correspondiente.
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n) Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Especialista Legal (Código 01525) – Módulo Tributario – Juzgados (Penal).
Duración del contrato	Desde el 18 marzo hasta el 31 de marzo de 2024, sujeto a renovación.
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02 de febrero de 2024	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	05 febrero al 23 febrero del 2024 (15 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 febrero al 23 febrero del 2024 (15 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 26 de febrero hasta el 01 de marzo de 2024	Postulante
<b>CONVOCATORIA</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>presencial</b>	06 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultado de la Evaluación Curricular	07 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:comisioncascsjloreto@pj.gob.pe">comisioncascsjloreto@pj.gob.pe</a></p> <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:</p>	08 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	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)	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	12 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>presencial</b>	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 15 al 21 de marzo de 2024	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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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) ESPECIALISTA LEGAL (Código N° 01525) Modulo Tributario – Juzgados (Penal).**

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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares.</li> </ul>	04	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica en labores similares para el puesto, mínima de 01 año en entidades públicas y/o privadas (01 puntos).</li> </ul>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro (04) años. (01 punto) por cada año</li> </ul>		04
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado/a Titulado/a, colegiado/a y Habilitado/a.</li> </ul>	05	05
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al Derecho de Familia, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Penal ( antigüedad no mayor a cinco años, - no menor de 90 horas- acreditado).</li> </ul>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en temas de Derecho de Familia, Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Penal (antigüedad no mayor a cinco años – mínimo 03 horas académicas - acreditado). Hasta un máximo de tres (03) cursos (01 punto) por cada curso.</li> </ul>		03
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

## 1) ESPECIALISTA LEGAL (Código N° 01525) Módulo Tributario – Juzgados (Penal).

### 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.° 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: [comisioncascsjloreto@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjloreto@pj.gob.pe), teléfono u anexos 30035 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.