



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS**

**PROCESO CAS N°25-2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Amazonas pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir CATORCE (14) presupuestos CAS- correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
00340	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA	Oficina de Administración Distrital - CHACHAPOYAS	1,300.00	1
00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital - BAGUA	750.00	1
00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital - UTCUBAMBA	900.00	1
01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital – CHACHAPOYAS	900.00	1
01106	APOYO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital - NIEVA	900.00	1
00448_1	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital-BAGUA	950.00	1
00448_2	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital-NIEVA	950.00	1
00448_3	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital-CHACHAPOYAS	950.00	1
00448_4	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital-UTCUBAMBA	950.00	1
00606	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS	Oficina de Administración Distrital – BAGUA	2,972.00	1
00662	APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	Oficina de Administración Distrital – BAGUA	2,972.00	1
00615_1	APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Oficina de Administración Distrital - CHACHAPOYAS	900.00	1
00615_2	APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Oficina de Administración Distrital - CHACHAPOYAS	900.00	1
00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	Oficina de Administración Distrital - CHACHAPOYAS	1,420.00	1

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

- Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas



**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N.º 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA – (Código 00340)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia profesional mínima de un (1) año en Oficinas Públicas o Privadas de Relaciones Públicas, Imagen Institucional
<b>Competencias</b>	✓ Comunicación oral y gestual ✓ Conocimiento del entorno profesional ✓ Conocimiento de la realidad nacional ✓ Conocimiento de etiqueta Social y Protocolo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional y/o bachiller, en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Ofimática Básica ✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de relacionados al cargo (acreditados)

**2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359\_1, 00359\_2 )**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de 6 meses en labores de oficina en el sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y proactividad ✓ Orden ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Sentido de responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Egresado de las carrera técnicas de contabilidad, administración, computación, Secretariado Ejecutivo y/o. ✓ Estudios universitarios de VIII ciclo de derecho, contabilidad, administración, computación, debidamente acreditados.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Manejo de motocicleta (con licencia para conducir motos) ✓ Deseable: Diplomado y/o cursos de capacitación relacionados al cargo a que postula (acreditados) ✓ Cursos de Ofimática básica (debidamente acreditado)



### 3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – (Código 01338)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 6 meses en labores de oficina en el sector Público o Privado.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad ✓ Orden ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Sentido de responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de las carrera técnicas de contabilidad, administración, computación, Secretariado Ejecutivo y/o ✓ Estudios universitarios de VIII ciclo de derecho, contabilidad, administración, computación, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Manejo de motocicleta (con licencia para conducir motos) ✓ Deseable: Diplomado y/o cursos de capacitación relacionados al cargo a que postula (acreditados) ✓ Curso de Ofimática básica (debidamente acreditado)

### 4. APOYO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – (Código 01106)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 6 meses en labores de oficina en el sector Público o Privado.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad ✓ Orden ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Sentido de responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de las carrera técnicas de contabilidad, administración, computación, Secretariado Ejecutivo y/o ✓ Estudios universitarios de VIII ciclo de derecho, contabilidad, administración, computación, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Manejo de motocicleta (con licencia para conducir motos) ✓ Deseable: Diplomado y/o cursos de capacitación relacionados al cargo a que postula (acreditados) ✓ Curso de Ofimática básica (debidamente acreditado)

### 5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00448\_1, 00448\_2, 00448\_3, 00448\_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínimo (6) meses en labores de seguridad y/o resguardo en el sector Público o Privado.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo y bajo presión ✓ Buen trato con el público ✓ Pro actividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).



## 6. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLOGICOS – (Código 00606)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses, en labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes Psicológicos, incluya SERUMS.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo, pro actividad, sentido de responsabilidad y Capacidad de trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Psicólogo con colegiado vigente y habilitado. ✓ Resolución y/o constancia de haber realizado el SERUMS
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos vinculados con problemática Infantil y familiar. ✓ Curso referente a temas de abuso sexual infantil, violencia familiar y afines. ✓ Curso de Ofimática básica (debidamente acreditado)

## 7. APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL – (Código 00662)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses, en labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando evaluaciones e informes técnicos sociales, incluya SERUMS
<b>Competencias</b>	✓ Capacidad de análisis y síntesis, habilidad para redactar informes, dominio de la comunicación no verbal, juicio y sentido común.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Trabajo Social debidamente colegiado y habilitado ✓ Resolución y/o constancia de haber realizado el SERUMS.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de Ofimática básica (debidamente acreditado) ✓ Curso referente a temas de Familia, Niño y Adolescentes y afines.

## 8. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ( Código 00615\_1, 00615\_2 )

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de 6 meses en labores de oficina en el sector Público o Privado. (Debidamente acreditado)
<b>Competencias</b>	✓ Capacidad de Análisis y Síntesis ✓ Dominio de la comunicación Escrita y Oral ✓ Confidencialidad y Fiabilidad. ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión ✓ Autocontrol y Cooperación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Egresado de las carreras técnicas de contabilidad, administración, computación ó estudios universitarios de VIII ciclo de derecho, contabilidad, administración, computación, debidamente acreditados.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de ofimática básica (debidamente acreditado). ✓ Deseable: Diplomado y/o cursos de capacitación en materia al cargo a que postula (acreditados)



## 9. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES, ALIMENTARIOS Y MOROSOS – ( Código 00464)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de 1 año en labores de oficina del sector Público o Privado, incluido SECIGRA.
<b>Competencias</b>	✓ Capacidad de Análisis y Síntesis ✓ Dominio de la comunicación Escrita y Oral ✓ Confidencialidad y Fiabilidad. ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado (acreditado),
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de Ofimática básica, debidamente acreditado. ✓ Deseable: Diplomado y/o cursos de capacitación en materia al cargo a que postula (acreditados)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA – (Código 00340)

- Planificar e implementar las estrategias aprobadas para consolidar la imagen institucional de acuerdo con los planes operativos anuales de la institución.
- Difundir en los medios de comunicación de mayor aceptación, las actividades que desarrolle la institución que sean de interés para la comunidad, utilizando las técnicas de mercadotecnia necesarias y adecuadas.
- Promover la Imagen Institucional, teniendo en cuenta el marco legal y política del sector.
- Organizar y participar en las conferencias de prensa y eventos oficiales de la Institución.
- Preparar comunicados oficiales y cartillas educativas para los medios de comunicación y usuarios del servicio; así como boletines internos, previa coordinación con las áreas involucradas en el tema.
- Gestionar con la Administración, la logística de los requerimientos de servicios gráficos audiovisuales y medios de comunicación (televisión, radio y prensa)

#### 2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES- (Código 00359\_1, 00359\_2 )

- Brindar apoyo a los órganos jurisdiccionales en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como en el control de los cargos de las mismas, de manera manual o informatizada.
- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa o sale de la oficina donde labora, dando cuenta de los mismos al Jefe inmediato.

#### 3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES- (Código 01338)

- Brindar apoyo a los órganos jurisdiccionales en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como en el control de los cargos de las mismas, de manera manual o informatizada.
- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa o sale de la oficina donde labora, dando cuenta de los mismos al Jefe inmediato.



#### **4. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES- (Código 01106)**

- Brindar apoyo a los órganos jurisdiccionales en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como en el control de los cargos de las mismas, de manera manual o informatizada.
- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa o sale de la oficina donde labora, dando cuenta de los mismos al Jefe inmediato.

#### **5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00448\_1, 00448\_2, 00448\_3, 00448\_4 )**

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

#### **6. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLOGICOS – (Código 00606)**

- Realizar evaluaciones psicológicas elaborar informes y emitir opiniones en las causas que lo requieran a fin de sustentar la decisiones judiciales.
- Realizar entrevistas y emitir informes de Apreciación Psicológica cuando la situación así lo requiera.
- Sugerir las soluciones más convenientes en los diversos casos.
- Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- Realizar informes y peritajes psicológicos.
- Coordinar constantemente con las Asistentas Sociales sobre los temas asignados y de su competencia.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- Elaborar informes administrativos a solicitud de los Jueces y/o del Administrador.
- Mantener en forma organizada los documentos correspondientes.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicios Judiciales.

#### **7. APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL – (Código 00662)**

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales.
- Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Recibir notificaciones con requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.
- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo con fines de orientar sobre las causas en el proceso de investigación.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Efectuar entrevistas a las partes.



- Efectuar coordinaciones con los Órganos Jurisdiccionales, Unidad de Servicios Judiciales, para el traslado de menor.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicios Judiciales

#### 8. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ( Código 00615\_1, 00615\_2)

- Apoyar en la elaboración de informe técnicos de mejora de organización y de gestión Administrativa.
- Realiza labores de apoyo administrativo recepción, clasificación, distribución de documentos, y ejecuta otras labores propias de la oficina.
- Organizar los documentos del área, generando copias y su archivo
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

#### 9. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIO Y MOROSOS – (Código 00464)

- Llevar un consolidado de los obligados alimentarios que hayan incurrido en morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones alimentarias contenidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas o, acuerdos conciliatorios en calidad de cosa juzgada.
- Expedir “Certificados de Registro”, en el que se dejará constancia si la persona por la que se solicita se encuentra o no registrado como Deudor Alimentario Moroso. En el primer caso, se emitirá “Certificado de Registro Positivo”.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Amazonas	
Duración del contrato	Del 02 de mayo del 2016 al 30 de julio de 2016, pudiendo ser renovable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina de Imagen y Prensa (Código 00340)
	S/ 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359_1)





	S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 0359_2)
	S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones (Código 01338)
	S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 soles)	Apoyo en el Área de Notificaciones (Código 01106)
	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles)	Resguardo, custodia y vigilancia (Código 00448_1, 00448_2, 00448_3, 00448_4)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles )	Apoyo en la elaboración de Informes Psicologicos (Código 00606 )
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles )	Apoyo en Temas de Asistencia Social (Código 00662)
	S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 soles)	Apoyo en la Oficina de Administración (Código 00615_1, 00615_2 )
	S/ 1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos (Código 00464)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Deben contar con Numero de RUC	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de marzo de 2016	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 4 de abril al 15 de abril de 2016 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE

**CONVOCATORIA**





1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 18 de abril al 22 de abril de 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	<b>Postulación web</b>	El 23 al 25 de abril de 2016	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Triunfo N° 592, Chachapoyas, Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.	26 de abril de 2016	Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas <b>Horario:</b> De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 17:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de abril de 2016	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de abril de 2016	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	27 de abril de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	28 de abril de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>29 de abril de 2016</b>	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
9	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de abril de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	30 de abril de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	30 de abril de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de marzo de 2016	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	02 de mayo de 2016	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	02 de mayo de 2016	Oficina de Personal

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



1.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA - (Código 00340)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia profesional mínima de un (1) año en Oficinas Públicas o Privadas de Relaciones Publicas, Imagen Institucional. <b>(8 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación. y/o bachiller (acreditada) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos de capacitación en temas relacionados al cargo al que postula (mínimo uno) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Ofimática Básica (acreditado) <b>(03 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  07 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_1, 00359\_2 )

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 6 meses en labores de oficina en el sector Público o Privado.<b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos



<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado de carrera técnica de contabilidad, administración, computación, secretariado ejecutivo ó Estudios universitarios del VIII ciclo de derecho, contabilidad, administración y computación, debidamente acreditado. <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Manejo de Motocicleta (Licencia para conducir motos) <b>Indispensable (02 puntos)</b></li><li>- Diplomado y/o cursos de capacitación relacionados al cargo a que postula (mínimo uno) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos de Ofimática Básica (acreditado). <b>(03 puntos)</b></li></ul></li></ul>	05 puntos  02 puntos	05 puntos  02 puntos  07 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338 )

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 6 meses en labores de oficina en el sector Público o Privado.<b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado de carrera técnica de contabilidad, administración, computación, secretariado ejecutivo ó Estudios universitarios del VIII ciclo de derecho, contabilidad, administración y computación, debidamente acreditado. <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Manejo de Motocicleta (Licencia para conducir motos) <b>Indispensable (02 puntos)</b></li><li>- Diplomado y/o cursos de capacitación relacionados al cargo a que postula (mínimo uno) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos de Ofimática Básica (acreditado). <b>(03 puntos)</b></li></ul></li></ul>	05 puntos  02 puntos	05 puntos  02 puntos  07 puntos  03 puntos



<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 4. APOYO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01106 )

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 6 meses en labores de oficina en el sector Público o Privado. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado de carrera técnica de contabilidad, administración, computación, secretariado ejecutivo ó Estudios universitarios del VIII ciclo de derecho, contabilidad, administración y computación, debidamente acreditado. <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Manejo de Motocicleta (Licencia para conducir motos) <b>Indispensable (02 puntos)</b></li><li>- Diplomado y/o cursos de capacitación relacionados al cargo a que postula (mínimo uno) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos de Ofimática Básica (acreditado). <b>(03 puntos)</b></li></ul></li></ul>	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 07 puntos 03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 5.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448\_1, 00448\_2, 00448\_3, 00448\_4)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínimo (6) meses en labores de seguridad y/o resguardo en el sector Público o Privado. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa (acreditada) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos de capacitación en temas de seguridad. (mínimo uno) <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**6.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLOGICOS - (Código 00606)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de (06) meses, en labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes Psicológicos. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Psicólogo con colegiatura vigente y habilitado y constancia de haber realizado SERUMS. <b>(07 untos)</b></li><li>- Curso vinculados con problemática Infantil y familiar. <b>(04 puntos)</b></li><li>- Curso referente a temas de abuso sexual infantil, violencia familiar y afines <b>(04 puntos)</b></li><li>- Curso de Ofimática básica debidamente acreditado <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  04 puntos 04 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**7.- APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL - (Código 00662)**



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de (06) meses, en labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando evaluaciones e informes técnicos sociales, incluye SERUMS. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Trabajo Social debidamente colegiado y habilitado y constancia de haber realizado SERUMS. (07 puntos)</li><li>- Cursos de capacitación referente a temas de Familia, Niño y Adolescentes y afines (mínimo uno) (07 puntos)</li><li>- Curso de Ofimática básica debidamente acreditado (03 puntos)</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  07 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**8.- APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - (Código 00615\_1, 00615\_2)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 6 meses en labores de oficina en el sector Público o Privado. (Debidamente acreditado) <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado de las carreras técnicas de contabilidad, administración, computación, Derecho ó estudios universitarios de VIII ciclo de derecho, contabilidad, administración, computación, debidamente acreditados.</li><li>- Cursos de capacitación en temas relacionados al puesto que postula (mínimo uno) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos de ofimática básica debidamente acreditado <b>(03 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  07 puntos  03 puntos



<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 9.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - (Código 00464)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de un (1) año en labores de oficina del sector Público o Privado, incluido SECIGRA <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.(debidamente acreditado) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Diplomado y/o cursos de capacitación en materia del cargo a que postula (mínimo uno) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Curso de Ofimática Básica, debidamente acreditado <b>(03 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 07 puntos 03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.





- ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1.
- ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas

**Convocatoria CAS 25-2016- CSJ de AMAZONAS**

Nombre completo del postulante:  
Dependencia a la que postula:  
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

## **VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## **IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntaje la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le



asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.

5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

## **X. CONSIDERACIONES FINALES**

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico [fpuerta@pj.gob.pe](mailto:fpuerta@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la



Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.

7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

**Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, sitio en Jr. Triunfo N.º 592, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.**



## ANEXO N° 1

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_,

Departamento: \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI° .....