PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS**

**PROCESO CAS N°054-2019**

## 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 cuatro (04) presupuestos CAS- correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | REMUNERACIÓN | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01799 | Análisis de Información en ODAJUP | Presidencia de Corte | 4,000.00 | 1 |
| 2 | 00662 | Apoyo en Temas de Asistencia Social | Oficina de Administración Distrital – Bagua | 2,972.00 | 1 |
| 3 | 01338 | Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones | Oficina de Administración Distrital – Rodríguez de Mendoza | 1,300.00 | 1 |
| 4 | 00359 | Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones | Oficina de Administración Distrital - Bagua | 1,300.00 | 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.

## II. PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ANALISIS DE INFORMACIÒN EN ODAJUP – (Código 01799)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia (1)** | ✓ Experiencia mínimo dos (2) años en labores administrativas y/o jurisdiccionales en el sector Público y/o Privado |
| **Habilidades (2)** | ✓ Análisis.<br>✓ Planificación.<br>✓ Creatividad / innovación.<br>✓ Cooperación.<br>✓ Control. |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)** | ✓ Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Estudios de Maestría concluidos, en las especialidades de Derecho Administrativo, Administración Pública, Gestión Pública, Derecho constitucional.<br>✓ Cursos, diplomados o especialidad en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)** | ✓ Justicia de paz.<br>✓ Derecho consuetudinario.<br>✓ Ofimática a nivel intermedio. |

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

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia (1)** | ✓ Experiencia mínima de seis (06) meses, en labores propias de su especialidad, elaborando evaluaciones e informes técnicos sociales<br>✓ Acreditar SERUMS |
| **Habilidades (2)** | ✓ Análisis.<br>✓ Autocontrol.<br>✓ Cooperación.<br>✓ Empatía.<br>✓ Comunicación oral. |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)** | ✓ Título profesional en Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Cursos o diplomados o especialidad en temas de familia, niño y adolescentes o afines. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)** | ✓ Elaboración de Informes técnicos sociales.<br>✓ Curso de Ofimática |

3. **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - Código (01338) – Rodríguez de Mendoza**
4. **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - Código (00359) – Bagua**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia (1)** | ✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de oficina, labores similares a notificaciones o atención al cliente, en el sector Público o Privado. |
| **Habilidades (2)** | ✓ Autocontrol.<br>✓ Cooperación.<br>✓ Dinamismo.<br>✓ Orden |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)** | ✓ Título técnico en contabilidad, administración, computación, Secretariado Ejecutivo o Estudios técnicos concluidos en las mismas especialidades. Alternativa: estudios universitarios de VI ciclo de derecho, contabilidad, administración, computación. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Manejo de motocicleta (contar con licencia vigente para conducir, clase B II-b).<br>✓ Diplomado y/o cursos de capacitación relacionados al cargo a que postula. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)** | ✓ Conocimiento de Ofimática nivel básico |

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

**Principales funciones a desarrollar:**

1. **ANALISIS DE INFORMACIÒN EN ODAJUP – (Código 01799)**

- Dirigir las actividades tendentes al logro de los objetivos de la ODAJUP para el eficiente funcionamiento de la Justicia de Paz.
- Conducir los procesos de formulación, ejecución, evaluación y control de proyectos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y Supervisar la aplicación de las estrategias de acuerdo a los lineamientos generales y las políticas establecidas.
- Proyectar Resoluciones Administrativas.
- Elaborar proyectos de gestión institucional y el seguimiento respectivo.
- Realizar labores de coordinación institucional e interinstitucional.

- Cumplir la demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte Superior, Oficina de Apoyo a la Justicia de Paz y las disposiciones de la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz.

**2. 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 con conocimiento de la Oficina de Administración.
- 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 procesales, 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 procesales.
- Efectuar coordinaciones con los Órganos Jurisdiccionales, Unidad de Servicios Judiciales, para traslados de menores.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de administración u Órgano Jurisdiccional correspondiente.

**3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - Código (01338) – Rod. de Mendoza.**
**4. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - Código (00359) – Bagua**

- Recepcionar las cédulas de notificaciones y oficios generados por los Asistente Jurisdiccionales.
- Diligenciar las notificaciones, exhortos, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones, exhortos y comunicaciones al responsable del área de notificaciones y/o Juzgados.
- Registrar y diligenciar la notificación SINOE
- Cumplir las obligaciones que le señala la ley y reglamentos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | PRESTACIÒN |
|---|---|---|
| **Lugar de Prestación del Servicio** | • Código (01799) - Presidencia de Corte<br>• Código (00662) - Oficina de Administración – Sede Bagua.<br>• Código (01338) - Oficina de Administración – Sede Rodríguez de Mendoza.<br>• Código (00359) – Oficina de Administración – Sede Bagua. | |
| **Duración del contrato** | Desde el 02 de mayo del 2019 hasta el 30 de junio del 2019, pudiendo ser prorrogable | |

| | | |
|---|---|---|
| **Retribución económica S/** | • S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles )<br>• S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles )<br>• S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles)<br><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | • Análisis de información en ODAJUP – (código 01799)<br>• Apoyo en temas de asistencia social – código (00662)<br>• Apoyo administrativo en el área de notificaciones - código (01338) – Rodríguez de Mendoza<br>Apoyo administrativo en el área de notificaciones - Código (00359) – Bagua |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | **Deben contar con RUC, ACTIVO Y HABIDO.** | |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 03/04/2019 | Oficina de Personal |
| | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Del 05/04/2019 al 22/04/2019 | Responsable del registro |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 05/04/2019 al 22/04/2019 | Oficina de Personal |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 23/04/2019 | Postulante |
| 3 | **Presentación física de hoja de vida documentada:**<br>(solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)<br><br>Jr. Ortiz Arrieta Nº 1137 – Chachapoyas | 24/04/2019 | Oficina de<br>Mesa de Partes de Administración<br><br>**Horario:**<br>De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 17:00 hs |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – Sin puntajes | 25/04/2019 | Oficina de Personal |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes | 25/04/2019 | Oficina de Personal |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes | 26/04/2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes | 26/04/2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | **Evaluación Técnica** | 29/04/2019 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 29/04/2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | **Entrevista Personal** | 30/04/2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 30/04/2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 30/04/2019 | Oficina de Personal |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | 02/05/2019 | Oficina de Personal |
| 14 | Registro de contrato | 02/05/2019 | Oficina de Personal |

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

**1. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EN ODAJUP - (Código 01799)**

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | 15 | 35 |
| • **Experiencia**<br>- Experiencia mínima (2) años en labores administrativas y/o jurisdiccionales en el sector Público y/o Privado**. (08 puntos)**<br>- Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (máximo 10 puntos). | 08 puntos | 08 puntos<br>10 puntos |
| • **Formación Académica**<br>- Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente **(05 puntos)**<br>- Estudios de Maestría concluidos en las especialidades de Derecho Administrativo, Administración Pública, Gestión Pública o Derecho Constitucional. **(02 puntos)**<br>• **Cursos y/o especializaciones**<br>- Cursos, diplomados o especialidad en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional. **(Por cada certificado 02 puntos –** máximo 05 cursos**).** | 05 puntos<br>02 puntos | 07 puntos<br>10 puntos |
| **EVALUACIÓN TÉCNICA** | 26 | 40 |
| **ENTREVISTA** | | 25 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100** |

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

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | 15 | 35 |
| • **Experiencia**<br>- Experiencia mínima de (06) meses, en labores propias de su especialidad, elaborando evaluaciones e informes técnicos sociales<br>- SERUMS – Acreditar (obligatorio). **(08 untos)**<br>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)** | 05 puntos<br>03 puntos | 08 puntos<br>10 puntos |
| • **Formación Académica**<br>- Título profesional de Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente. **(07 puntos)**<br>• **Cursos y/o especializaciones**<br>- Cursos o diplomados o especialidad referente a temas de Familia, Niño y Adolescentes y afines **(Por cada certificado 02 puntos –** máximo 05 cursos**).** | 07 puntos | 07 puntos<br>10 puntos |
| **EVALUACIÓN TÉCNICA** | 26 | 40 |
| **ENTREVISTA** | | 25 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100** |

**3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - Código (01338) – Rodríguez de Mendoza**
**4. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - Código (00359) – Bagua**

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | 15 | 35 |
| • **Experiencia**<br>- Experiencia mínima de (06) meses, en labores de oficina, labores similares a notificaciones o atención al cliente, en el sector Público o Privado. **(08 untos)**<br>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)** | 08 puntos | 08 puntos<br>10 puntos |

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| • **Formación**<br>- Título de Técnico en contabilidad, administración, computación, secretariado ejecutivo o estudios técnicos concluidos en las mismas especialidades o estudios universitarios de 6º ciclo de derecho, contabilidad, administración, computación (acreditado). **(05 puntos)** | 05 puntos | 07 puntos |
| • **Cursos y/o especializaciones**<br>- Manejo de motocicleta (contar con licencia vigente para conducir clase B II-b). (**02 puntos)** | 02 puntos | |
| - Diplomado y/o cursos de capacitación relacionados al cargo a que postula, **(02 puntos por cada curso – máximo 05 cursos)** | | 10 puntos |
| **EVALUACIÓN TÉCNICA** | 26 | 40 |
| **ENTREVISTA** | | 25 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100** |

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado (a) 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 debidamente firmados y foliados:

  - ✓ 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.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo Nº 1, el cual figura en las bases, debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).

- El sobre será dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Amazonas y etiquetado de la siguiente manera:

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

## Convocatoria CAS N° 054-2019- CSJ de AMAZONAS

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

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada - Anexo N° 01, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/aquellas 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 al correo electrónico aguevarac@p.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.