



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

PROCESO CAS N° 332-2019

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 TRES (03) presupuestos CAS- correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00662	Apoyo en Temas de Asistencia Social (Sub Sede Bagua)	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
2	00615	Apoyo en la Oficina de (Administración Chachapoyas)	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
3	00448	Resguardo Custodia y Vigilancia (Juzgado Mixto-Jumbilla)	Oficina de Administración Distrital	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. APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL- Sub sede Bagua- Código (00662)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años, en labores propias de su especialidad, elaborando evaluaciones e informes técnicos sociales Acreditar SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Empatía. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ 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	✓ Elaboración de Informes técnicos sociales. ✓ Curso de Ofimática

2. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - Código (00615)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 año en labores de oficina en el sector Público o Privado.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral. ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado de las carreras técnicas de administración, o estudios universitarios de VI ciclo de derecho, administración, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho, administración Diplomado o Programas de Especialización en Ofimática, relacionados al puesto que postula (antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámite documentario ✓ Conocimiento en manejo de Ofimática

3. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código (00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínimo (6) meses en labores de seguridad y/o resguardo en el sector Público o Privado. Indispensable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Adaptabilidad ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa Acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de ofimática. ✓ Redacción aceptable.

III. PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.

2. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – Código (00615)

- 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

3. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código (00448)

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Amazonas - Cód. N° 00662, Sub-sede Bagua. - Cód. N° 00615, Oficina de Administración Distrital – Chachapoyas. - Cód. N° 00448, Sub-sede Jumbilla.	
Duración del contrato	Del 13 de enero 2020 hasta el 30 de abril del 2020. Pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Apoyo en Temas de Asistencia Social (00662)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en la Oficina de Administración (00615) Resguardo Custodia y Vigilancia (00448)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC). • No contar con antecedentes penales y policiales. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD 	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de diciembre de 2019	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Del 13 al 27 de diciembre de 2019	Responsable del registro en SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 27 de diciembre de 2019	Oficina de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 30 al 31 de diciembre de 2019	Postulante

3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Ortiz Arrieta N° 1137 – Chachapoyas	03 de enero de 2020	Oficina de Mesa de Partes de Administración Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	06 de enero de 2020	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	07 de enero de 2020	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	08 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	08 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	09 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	10 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	10 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	10 de enero de 2020	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	13 de enero de 2020	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	13 de enero de 2020	Oficina de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años, en labores propias de su especialidad, elaborando evaluaciones e informes técnicos sociales. SERUMS – Acreditar (obligatorio). (08 untos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente. (07 puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - 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
		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – Código (00615)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 1 año en labores de oficina en el sector Público o Privado. (Debidamente acreditado) • Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica Egresado de las carreras técnicas de administración, o estudios universitarios de VI ciclo de derecho, administración, debidamente acreditados. (07 puntos) • Cursos y/o especializaciones Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho, administración Diplomado o Programas de Especialización en Ofimática, relacionados al puesto que postula (antigüedad no mayor a cinco años). (Por cada certificado 02 puntos – máximo 05 cursos). 	07 puntos	07 puntos
		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código (00448)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica • Secundaria completa Acreditado (07 puntos) • Cursos y/o especializaciones Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados) (Por cada certificado 02 puntos – máximo 05 cursos). 	07 puntos	07 puntos
		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 N° 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° 332-2019- 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.