



ANEXO Nº 04

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

PROCESO CAS Nº 015 -2022-AMAZONAS

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 nueve (09) posiciones CAS – correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL (Chachapoyas)	SALA CIVIL	2,972.00	1
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Lamud)	MODULO PENAL	2,972.00	1
3	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Lamud)	MODULO PENAL	2,972.00	1
4	00037	APOYO ADMINISTRATIVO (Archivo Central Chachapoyas)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,572.00	1
5	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS (Chachapoyas)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,420.00	1
6	00448	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA (Chachapoyas)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1
7	00615_1	APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (Lamud)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1
8	00615_2	APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (Chachapoyas)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1
9	01106	APOYO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES (Chachapoyas)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1

1.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración Distrital, Modulo Penal Central-Corte Superior de Justicia de Amazonas.

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

1.3. Tipo de Proceso de Selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. SECRETARIO JUDICIAL - Código (01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión de lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, especialización. cursos en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal Nueva Ley Procesal del Trabajo. <p>(Antigüedad no mayor a cinco años).</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en la Nueva Ley Procesal del Trabajo ✓ Conocimiento proyección de Resoluciones ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

2.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128_1 y 01128_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión de lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, especialización, Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal. <p>(Antigüedad no mayor a cinco años).</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

2.3. APOYO ADMINISTRATIVO – Código (00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento lógico, iniciativa, sentido de orden y responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Cursos en manejo de archivo, tramite documentario, procedimientos administrativos (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En ofimática básica.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (acreditado)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Atención ✓ Control ✓ Adaptabilidad ✓ Comunicación oral ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, especialización, Cursos en Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil. <p>(Antigüedad no mayor a cinco años).</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de ofimática ✓ Conocimiento REDAM/SINAREC

2.5. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código (00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínimo un (1) año 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	✓ Secundaria completa Acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminario de capacitación en resguardo custodia y vigilancia, seguridad y salud en el trabajo u ofimática. (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática

2.6. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (Código 00615_1 y 00615_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis meses en labores similares en el sector Público o Privado (acreditado)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Empatía. ✓ Comunicación oral. ✓ Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática y cursos relacionados al puesto. (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites documentarios.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 año en labores de oficina en el sector Público o Privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Empatía. ✓ Comunicación oral. ✓ Capacidad de trabajo en equipo
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 VIII ciclo de derecho, administración, debidamente acreditados. ✓ Manejo de Motocicleta (Licencia para conducir motos)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho/ administración, Diplomados relacionados al puesto que postula (antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. SECRETARIO JUDICIAL - Código (01417)

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen el interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los asistentes judiciales del juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la administración.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

3.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128_1 y 00128_2)

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes de Mesa de Partes del Módulo Penal.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgado Penal Unipersonal.

- 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.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- 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.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

3.3. APOYO ADMINISTRATIVO – Código (00037)

- Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área llevando su respectivo control y seguimiento.
- Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de cada Sistema Administrativo.
- Apoyar en la preparación de la documentación para la revisión y firma de su jefe inmediato; así como remitir las mismas a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.
- Registrar y enumerar los documentos que expida su área.
- Cumplir con las normas y disposiciones internas, referentes a los procesos de gestión.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información documentación, expedientes y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

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

- Emisión de Certificados negativo-positivo de Deudores Alimentarios Morosos
- Inscripción de solicitudes por parte de los órganos jurisdiccionales en el REDAM, en los plazos establecidos.
- Manejo del Sistema Nacional de Recaudación Judicial-SINAREC
- Registro y tramite de expedientes de cuadernillos de multa
- Sacar liquidaciones de cuadernillo de multas
- Impulsar y Ejecutar cuadernillo de multas
- Notificar a los multados
- Realizar oficios a representantes naturales y jurídicas
- Realizar embargos de retenciones-Medidas Cautelares

- Redactar Decretos y Autos en coordinación con el Juez asignado a la Secretaría de Cobranza de Multas-SECOM
- Remitir a informes mensuales al área de Servicios Judiciales de Lima
- Custodiar e impulsar los expedientes a su cargo
- Otras funciones que requieran el área.

3.5. 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.
- Cumplir con el control de grupos de trabajo modalidad mixta y presencial
- Coordinar con el Medico Ocupacional o quien haga sus veces para la toma de temperatura
- Estar Pendientes y coordinar controles que guarden relación con la protección a la COVID 19, de los trabajadores y justiciables que ingresen a las instalaciones del Poder Judicial.
- Tener al día los cuadernos de ocurrencias
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Distrital

3.6. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Código (00615_1 y 00615_2)

- Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- Realiza labores de apoyo administrativo recepción, clasificación, distribución de documentos, y ejecutar otras labores propias de la oficina.
- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- Diligenciar documentación que se genere en el área.
- Organizar los documentos del área, generando copias y su archivo
- Tener actualizado las tablas de protocolos, servidores vulnerables, y evaluaciones periódicas de descarte de la COVID 19, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, de los Trabajadores del Distrito Judicial Amazonas.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Área y la Oficina de Administración.

3.7. APOYO 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.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- Entregar las cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.

- Guardar confidencialidad respecto a las cedulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Área y la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> SECRETARIO JUDICIAL Código (01417) El servicio se prestará en modalidad mixta, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo – Sala Mixta- sede Chachapoyas. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128_1 y 00128_2) El servicio se prestará en modalidad mixta u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo – Modulo Penal- sub sede Lamud. APOYO ADMINISTRATIVO (00037) El servicio se prestará en modalidad mixta u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo – Archivo Central- sede Chachapoyas. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - Código (00464) El servicio se prestará en modalidad mixta u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo - sede Chachapoyas. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código (00448) El servicio se prestará en modalidad presencial u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo - sede Chachapoyas. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Código (00615_1 y 00615_2) El servicio se prestará en modalidad Mixta u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo – sub sede Lamud y sede Chachapoyas. APOYO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – Código (01106) El servicio se prestará en modalidad presencial u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo - sede Chachapoyas
<p>Duración del contrato</p>	<p>* Desde el 01 de marzo de 2022 al 30 de abril de 2022 (Para los códigos: 01417 – 00037 – 00464 – 00448 – 00615_1 – 00615_2 – 01106). Pudiendo ser prorrogados sólo por el ejercicio presupuestal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p> <p>* Desde el 01 de marzo de 2022 al 31 de marzo de 2022 (Para los códigos: 01128_1 – 01128_2). Pudiendo prorrogarse por el período que disponga el Consejo Ejecutivo. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<ol style="list-style-type: none"> SECRETARIO JUDICIAL - Código (01417) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128_1 y 001128_2) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100)

	soles) 3. APOYO ADMINISTRATIVO – Código (00037) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) 4. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - Código (00464) S/ 1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles) 5. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código (00448) S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100) 6. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Código (00615_1 y 00615_2) S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100) 7. APOYO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – Código (01106) S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100)
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. ➤ Contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y FASES MINIMAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias (fases mínimas)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de enero de 2022	Oficina de Recursos Humanos
	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	02 al 15 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 al 15 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	16 febrero de 2022 (24 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 febrero de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 febrero de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante. Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, con el nombre del archivo: "Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante" y en el orden indicado Horario: 08:00 Hrs a.m. hasta las 18:00 Hrs p.m. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	21 febrero de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	22 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	23 febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	23 febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe Horario: 08:00 am a 18:00 pm</p>	24 febrero de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	25 febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	25 febrero de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 de febrero al 04 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	04 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose con los siguientes puntajes:

6.1. SECRETARIO JUDICIAL - Código (01417)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. 10 puntos Por cada año adicional dos (02) puntos (hasta un máximo de 03 años). Total 06 puntos 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado) 13 puntos 	13 puntos	13 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados, especialización, cursos en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal Nueva Ley Procesal del Trabajo. 02 puntos Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 04 cursos) Total 04 puntos <p>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</p>	02 puntos	02 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	----	65
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES TOTAL		100

6.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128_1 y 01128_2)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. 10 puntos Por cada año adicional dos (02) puntos (hasta un 	10 puntos	10 puntos

máximo de 03 años. Total 06 puntos		06 puntos
<u>Formación Académica</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado) 13 puntos 	13 puntos	13 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados, especialización, Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal. 02 puntos Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 04 cursos, total 04 puntos) <p>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</p>	02 puntos	02 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	----	65
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	TOTAL	100

6.3. APOYO ADMINISTRATIVO – Código (00037)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<u>Experiencia</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 01 año en labores similares. 10 puntos Por cada año adicional dos (02) puntos (hasta un máximo de 03 años. Total 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<u>Formación Académica</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo Ciclo). 13 puntos 	13 puntos	13 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados, Cursos en manejo de archivo, trámite documentario, procedimientos administrativos. 02 puntos Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 04 cursos, total 04 puntos) <p>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</p>	02 puntos	02 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	----	65
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a	

RESULTADOS FINALES	TOTAL	100
---------------------------	--------------	------------

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

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 06 meses en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (acreditado) 10 puntos Por cada año adicional dos (02) puntos (hasta un máximo de 03 años. Total 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado. 13 puntos 	13 puntos	13 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados, especialización, Cursos en Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil. 02 puntos Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 04 cursos, total 04 puntos) <p>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</p>	02 puntos	02 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	----	65
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	TOTAL	100

6.5. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código (00448)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínimo un (1) año en labores de seguridad y/o resguardo en el sector Público o Privado (acreditado) 10 puntos Por cada año adicional dos (02) puntos (hasta un máximo de 03 años. Total 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa . 13 puntos 	13 puntos	13 puntos

<u>Cursos y/o especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos o seminario de capacitación en resguardo custodia y vigilancia, seguridad y salud en el trabajo u ofimática. 02 puntos • Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 04 cursos, total 04 puntos) <p>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</p>	02 puntos	02 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	----	65
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	TOTAL	100

6.6. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (Código 00615_1 y 00615_2)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de seis meses en labores similares en el sector Público o Privado (acreditado) 10 puntos • Por cada año adicional dos (02) puntos (hasta un máximo de 03 años. Total 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo Ciclo). 13 puntos 	13 puntos	13 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática y cursos relacionados al puesto. 02 puntos • Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 04 cursos, total 04 puntos) <p>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</p>	02 puntos	02 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	----	65
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	TOTAL	100

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

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 1 año en labores de oficina en el sector Público o Privado. 	10 puntos	10 puntos

(acreditado) 10 puntos		
<ul style="list-style-type: none"> Por cada año adicional dos (02) puntos (hasta un máximo de 03 años. Total 06 puntos 		06 puntos
<u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> Egresado de las carreras técnicas de administración, o estudios universitarios de VIII ciclo de derecho, administración, debidamente acreditados. Manejo de Motocicleta (Licencia para conducir motos) 13 puntos 	13 puntos	13 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho/ administración, Diplomados relacionados al puesto que postula (antigüedad no mayor a cinco años). 02 puntos Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 04 cursos, total 04 puntos <p>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</p>	02 puntos	02 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	----	65
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	TOTAL	100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 N° 01 que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en las bases: Anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de 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.

La documentación deberá ser remitida en las horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma al siguiente correo electrónico: **convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe**

El postulante deberá presentar los documentos detallados de **manera digital en un único archivo en formato PDF**, bajo apercibimiento de tenerse **por NO PRESENTADOS**.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (correo de personal o de quien haga sus veces)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (correo de comisión cas ad hoc)

A) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntaje: al correo electrónico **convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe**

B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal y resultados finales: al correo electrónico **convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe**