



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

PROCESO CAS N°407-2022-AMAZONAS
(Necesidades Transitorias)

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Amazonas pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para tres (03) presupuestos CAS – correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO CIVIL - BAGUA GRANDE - UTCUBAMBA	2,972.00	1
2	02660_2	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - SAN NICOLAS - RODRÍGUEZ DE MENDOZA	2,972.00	1
3	01527	PERITO JUDICIAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL-CHACHAPOYAS	2,972.00	1

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

Presidencia Corte Superior de Justicia de Amazonas,
Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

1.4. Tipo de Proceso de Selección

Proceso de selección CAS con **fases mínimas**

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL – Código 02660_ 1,2)

-REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente)
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Diplomados, especializaciones, cursos en Derecho: Administrativo, Penal, Civil, Familia, Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo

	(Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponda.

2. PERITO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO-CHACHAPOYAS Código (01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Confidencialidad ✓ Fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	Obligatorio: Curso, programa o especialización en normativa del sector público (acreditado). Deseable: Cursos relacionados al peritaje contable. Deseable: Curso de ofimática Básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Calculo de Beneficios Sociales, interese laboral y financiero.

III. PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL – Código (02660_1,2)

- 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.
- 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
- 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.
- En los juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicaciones de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital
- 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.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2. PERITO JUDICIAL – Código (01527)

- Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señalen la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
- Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contables derivados de la etapa de ejecución
- Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ol style="list-style-type: none"> SECRETARIO JUDICIAL – Código (02660_1,2) El servicio se prestará en modalidad presencial, en las sub sedes de Utcubamba y Rodríguez de Mendoza. PERITO JUDICIAL.- Código (01527) El servicio se prestará en modalidad presencial, en la sede Chachapoyas
Duración del contrato	Desde el 09 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre 2022, VENCE INDEFECTIBLEMENTE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	<ol style="list-style-type: none"> SECRETARIO JUDICIAL – Código (02660_1,2) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) PERITO JUDICIAL.- Código (01527) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (por tipo de proceso)

1. Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, denominado Talento Perú	Del 10 al 21 de octubre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable de registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 21 de octubre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24 de octubre de 2022 (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I, que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncascscjam@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	02 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	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 a.m. a 17:00 p.m.	07 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	08 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	09 al 15 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	09 al 15 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. SECRETARIO JUDICIAL – (Código N° 02660_1,2)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente) ✓ Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos). 	10 puntos	10 puntos 08 puntos
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <p>Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)</p>	13 puntos	13 puntos
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Diplomados, especializaciones, cursos en Derecho: Administrativo, Penal, Civil, Familia, o Laboral Nueva Ley Procesal del Trabajo (Antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 02 cursos, total 02 puntos) 	02 puntos	02 puntos 02 puntos
<p>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
<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.</p>	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	-	100

2. PERITO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO-CHACHAPOYAS- Código (01527)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (05 puntos) - Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. (05 puntos) - Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. (05 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo 05 puntos). 	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a) (acreditado). (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Obligatorio: Cursos, programas o especializaciones en normativa del sector público (acreditado). (03 puntos) . - Deseable: Cursos relacionados al peritaje contable. (03 puntos) - Deseable: Curso de ofimática básica. (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	-	100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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).

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 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 I que figuran en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente 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 que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.

- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, 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: convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: comisioncascscjam@pj.gob.pe