PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

PROCESO CAS 468-2022-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 cinco **(05)** posiciones CAS – correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CHACHAPOYAS	1,950.00	1
2	01106	APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL -LAMUD	1,950.00	1
3	00615	APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - LAMUD	1,950.00	1
4	02580_1	AGENTE DE SEGURIDAD	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL -COMUNIDAD DE YUTUPIS	1,950.00	1
5	02580_2	AGENTE DE SEGURIDAD	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL -COMUNIDAD DE YUTUPIS	1,950.00	1

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

Oficina de Administración Distrital CSJAM

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. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS-Código: 00464

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio:** egresado de la carrera de Derecho ✓ **Deseable:** Bachiller y**/o** Titulado en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados, especialización, Cursos en Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil. (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática ✓ Conocimiento REDAM/SINAREC

2. APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES Código: 01106

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio:** Estudios Técnicos (minino 03 meses) ✓ **Obligatorio:** Manejo de Motocicleta (Licencia para conducir motos)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** 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

3. **APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION Código: 00615**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares**.** (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio:** Estudios Técnicos (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** 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.

4. **AGENTE DE SEGURIDAD Código: 02580_1_2**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia mínimo de 06 meses en labores de seguridad y/o resguardo en el sector Público o Privado. Indispensable
Habilidades	✓ Atención ✓ Control ✓ Adaptabilidad ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio:** Secundaria completa (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Cursos o seminario de capacitación en resguardo custodia y vigilancia, seguridad y salud en el trabajo, defensa civil, primeros auxilios, atención al público o relaciones Humanas, ofimática. (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática, seguridad y salud en el trabajo.

III. PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **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 Secretaria de Cobranza de Multas-SECOM
- Remitir a informes mensuales al área de Servicios Judiciales - Lima
- Custodiar e impulsar los expedientes a su cargo
- Otras funciones que requieran el área.

2. APOYO EN LAS AREAS 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.

3. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION Código: 00615

- 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
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Área y la Oficina de Administración.

4. AGENTE DE SEGURIDAD Código: 02580_1_2

- 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.
- Coordinar con el Medico Ocupacional o quien haga sus veces de existir servidores con sintomatología de la COVID 19 u otras enfermedades que pongan en riesgo la salud del servidor y demás servidores.
- Tener al día los cuadernos de ocurrencias, e informar situaciones que meriten ser conocidas por la Oficina de Administración Distrital.
- Informar de manera semanal a la Oficina de Administración Distrital las hojas de control de asistencia de personal jurisdiccional y administrativo de la dependencia a su cargo.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Distrital

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Código: 00464** El servicio se prestará en modalidad presencial, en la sede Chachapoyas. **2. APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – Código: 01106** El servicio se prestará en modalidad presencial, sub sede Lamud. **3. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION Código: 00615** El servicio se prestará en modalidad presencial, sub sede Lamud. **4. AGENTE DE SEGURIDAD Código: 02580_1_2** El servicio se prestará en modalidad presencial, sub sede Rio Santiago-Comunidad de Yutupis.
Duración del contrato	Desde el **29 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre 2022,** Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	1. **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Código: 00464** **S/ 1,950.00** (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) **2. APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – Código: 01106** **S/ 1,950.00** (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) **3. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION Código: 00615** **S/ 1,950.00** (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) **4. AGENTE DE SEGURIDAD Código: 02580_1_2** S**/ 1,950.00** (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 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 28 de octubre al 14 de noviembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable de registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28 de octubre al 14 de noviembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	**Postulación web** – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	**15 de noviembre de 2022** (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes **(en base a lo registrado en la postulación)**	16 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes **(en base a lo registrado en la postulación)**	17 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – **Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)**	18 de noviembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
6	Resultados de la Evaluación Curricular – **Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)**	21 de noviembre 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: comisioncascsjam@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	22 de noviembre de 2022	**Postulante**
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de noviembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
9	**Entrevista Personal**	24 de noviembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
10	Resultados de la Entrevista Personal	24 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.	25 de noviembre de 2022	**Postulante**
12	Resultados Finales	28 de noviembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
13	Declaración de Ganadores/as	28 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de noviembre, al 05 de diciembre de 2022.	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	29 de noviembre, al 05 de diciembre de 2022.	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **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 PUNTAJES	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia: ✓ **Obligatorio:** Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares (acreditado documentalmente) 12 puntos ✓ Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (Máximo 06 puntos).	12 puntos	12 puntos 06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: ✓ **Obligatorio:** Egresado de la carrera de Derecho ✓ **Deseable: Bachiller y/o** Titulado en Derecho	13 puntos	13 puntos 02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ **Deseable:** Diplomados, especialización, Cursos en Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil. Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad		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

2. **APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES Código: 01106**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia: ✓ **Obligatorio:** Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (acreditado documentalmente).12 puntos ✓ Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos).	12 puntos	12 puntos 08 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: ✓ **Obligatorio:** Estudios Técnicos (minino 03 meses) ✓ **Obligatorio:** Manejo de Motocicleta (Licencia para conducir motos)	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		

✓ **Deseable:** Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Derecho/ administración, Diplomados relacionados al puesto que postula (antigüedad no mayor a cinco años). Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad		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

3. APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION Código: 00615

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia: ✓ **Obligatorio:** Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares**.** 12 puntos ✓ Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos).	12 puntos	12 puntos 08 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: ✓ **Obligatorio:** Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) 13 puntos	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ **Deseable:** Curso de ofimática y cursos relacionados al puesto. Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad		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

4. AGENTE DE SEGURIDAD Código: 02580_1_2

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25 puntos**	**35 puntos**

Experiencia: ✓ **Obligatorio:** Experiencia mínimo 06 meses en labores de seguridad y/o resguardo en el sector Público o Privado. Indispensable 12 puntos ✓ Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos).	12 puntos	12 puntos 08 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: ✓ **Obligatorio:** Secundaria completa (acreditado documentalmente) 13 puntos	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ **Deseable:** Cursos o seminario de capacitación en resguardo custodia y vigilancia, seguridad y salud en el trabajo, defensa civil, primeros auxilios, atención al público o relaciones Humanas, ofimática. Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad		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.° 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: **comisioncascsjam@pj.gob.pe**