

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS**

**PROCESO CAS N° 614-2023  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Amazonas, hace de conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, que permita la contratación administrativa de servicios de personal que brinde un servicio de calidad (eficiente y oportuno) en el Módulo de Atención al Usuario Judicial – MAU, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03131	Auxiliar Administrativo	Servicios Judiciales (MAU)	S/. 3,150.00	<b>01</b>

**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 Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de Selección CAS con fases complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Módulo de Atención del Usuario, Sede de la Sala Civil de Utcubamba- Amazonas - Código 03131**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica deseable de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o, Estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditados.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Computación u Ofimática.</li> <li>✓ Curso de Atención al cliente</li> <li>✓ Quechua, awajun, wampis y/o dialectos de la región.</li> <li>✓ Lenguaje de Señas.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Módulo de Atención del Usuario, Sede de la Sala Civil de Utcubamba- Amazonas - Código 03131

- ✓ Atender y absolver las consultas que formule el público usuario de manera clara y oportuna, brindando un trato adecuado y amable.
- ✓ Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- ✓ Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- ✓ Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y solicitudes de atención de los usuarios.
- ✓ Llevar el registro y control de los/las usuarios/as que acceden a los Módulos de Atención al Usuario (MAU), así como también de las citas programadas por los mismos.
- ✓ Registrar electrónicamente la reserva y uso de las cabinas de acceso a la justicia y sus ocurrencias.
- ✓ Guiar al usuario/a en el acceso a los equipos computacionales y a los servicios digitales.
- ✓ Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
- ✓ Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario/a judicial.
- ✓ Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código: 03131.	El servicio se prestará en modalidad presencial, en la Sede de la Sala Civil de Utcubamba- Amazonas
Duración del contrato	Desde el 13 de octubre al 31 de diciembre de 2023	
Retribución económica	S/. 3,150.00 Tres mil ciento cincuenta y 00/100	
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

#### 1) Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	08 de setiembre de 2023	Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas
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.	Del 12 de setiembre al 25 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>		

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 12 de setiembre al 25 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas
2	Postulación Web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal (PSEP.)	26 y 27 de setiembre de 2023 (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	28 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas
4	Resultados de la evaluación curricular sin puntajes con base en lo registrado en la postulación.	29 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas
5	Evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular con puntajes con base en lo registrado en la postulación.	03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	04 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	04 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica.	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica. Ganadores	06 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncascsjam@pj.gob.pe">comisioncascsjam@pj.gob.pe</a>	10 de octubre de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista.	11 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista personal.</b>	12 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal.	12 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales.	12 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as.	12 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción de contrato	Del 13 al 19 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de

			Justicia de Amazonas
18	Registro de contrato	Del 13 al 19 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Módulo de Atención del Usuario, Sede de la Sala Civil de Utcubamba- Amazonas - Código 03131

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>• Experiencia</b>		
<b>a)</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.	03 puntos	03 puntos
<b>b)</b> Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines.	03 puntos	03 puntos
<b>c)</b> Experiencia laboral adicional en el sector público. Por cada año adicional a lo requerido (02 puntos), hasta un máximo de cinco (05) años.		10 puntos
<b>• Formación Académica</b>		
Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o, Estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditados.	07 puntos	07 puntos
<b>• Curso y/o estudios de especialización</b>		
• Curso de Computación u Ofimática.	02 puntos	02 puntos
• Atención al Cliente		04 puntos
• Quechua, awajun, wampis y/o dialectos de la región		03 puntos

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
• Lenguaje de señas		03 puntos
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

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 con puntajes, evaluación técnica y entrevista personal).

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. 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 juradas anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenadas y suscritas. 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](mailto: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](mailto:comisioncascsjam@pj.gob.pe)