

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

PROCESO CAS N°. 02-2024-Amazonas.

(NECESIDADES TRANSITORIAS).

I.- GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 01 posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	0113	Asistente de Comunicaciones.	Módulo Penal Central.	S/. 2,212.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

✓ 01312. Administración del Nuevo Código Procesal Penal.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal:

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial y virtual.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS.

1. Asistente de comunicaciones - Código 0113 – Módulo Penal Central.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 1 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo un (01) año o estudiante universitario del 3er.Ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Deseable: Derecho Penal, Procesal Penal, Civil, Procesal Civil, Constitucional. (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Obligatorio: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Código 00113 – Modulo Penal Central.

- ✓ Recibir del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados para su diligenciamiento.
- ✓ Recibir las notificaciones y oficios previamente de otras sedes y/o distritos judiciales asignados por el jefe de área de notificaciones.
- ✓ Registrar en el sistema la descarga, recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área correspondiente.
- ✓ Entregar los cargos de notificación provenientes de otras sedes o distritos judiciales, al jefe de área, para la remisión a través de medios físicos y virtuales.
- ✓ Realizar el control manual e informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- ✓ Realizar el diligenciamiento de las notificaciones, citaciones, cuidando el estricto cumplimiento de los plazos y con las formalidades establecidas.
- ✓ Entregar los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones el responsable del área de comunicaciones.
- ✓ Atender las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. Asistente Judicial - Código 0113. Modalidad: Presencial Lugar : Modulo Penal Central.
Duración del contrato.	Desde el 07 de marzo al 31 de mayo de 2024, Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024.
Retribución económica S/.	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO.		CRONOGRAMA.	RESPONSABLE.
1	Aprobación de la Convocatoria.	12 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal.
2	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 13 al 26 de febrero de 2024.	Responsable del registro.
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 13 al 26 de febrero de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos.
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Desde el 21 al 26 de febrero de 2024.	Postulante.
SELECCIÓN			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación).	27 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal.
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual.	28 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal.
	Resultados de la Evaluación Técnica.	28 de febrero de 2024.	
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comisioncascscjam@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	29 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal.
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	01 de marzo de 2024.	Comité de Selección de Personal.
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	04 de marzo de 2024.	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	05 de marzo de 2024.	Comité de Selección de Personal.
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial.	06 de marzo de 2024.	Comité de Selección de Personal.
12	Resultados de la Entrevista Personal.	06 de marzo de 2024.	Comité de Selección de Personal.
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	06 de marzo de 2024.	Comité de Selección de Personal.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato.	Del 07, 08, 11, 12 y 13 de marzo de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos.
15	Registro de contrato.	Del 07, 08, 11, 12 y 13 de marzo de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos.

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal.	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad).	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica.

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular.

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3.

ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Código **0113** –Modulo Penal Central.

Evaluación Curricular.	Mínimo.	Máximo.
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada l que figura en las bases del proceso .		
Experiencia laboral.		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de 1 año en labores similares. 	06	06
<ul style="list-style-type: none"> Un punto por cada año adicional de labores (hasta un máximo de 03 puntos). 		03

Formación Profesional. <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo un (01) año o estudiante universitario del 3er.Ciclo. 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización. <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Derecho Penal, Procesal Penal, Civil, Procesal Civil, Constitucional. (Antigüedad no mayor a cinco años). Un punto por cada curso (hasta un máximo de 4 puntos). 		04
<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Curso de Computación u Ofimática. 	01	01
Total.	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal.

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las

23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comisioncascsjam@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.