



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

CONVOCATORIA CAS N° 003-2011-CSJAM/PJ

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

La Corte Superior de Justicia de Amazonas, requiere contratar personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, para cubrir la plaza vacante de: Asistente Social.

PLAZA CONVOCADA PARA EL DISTRITO JUDICIAL DE AMAZONAS

SERVICIO		CANTIDAD
1	Asistente Social	1
		1

➤ **DE LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

El postulante deberá portar su DNI al momento de ingresar a la entrevista.

➤ **DE LA PRESENTACION DE CURRICULUMS VITAE**

Presentar currículum vitae documentado, en la Oficina de Administración – Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, Jr. Triunfo N° 592 – Chachapoyas, en el horario de 08:00 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm.

➤ **DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

Estará a cargo de la Comisión Especial de Contratación de Personal CAS, la misma que tendrá a la vista los resultados de la evaluación curricular.

CALENDARIO DEL PROCESO

SERVICIO		CODIGO DEL SERVICIO
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Del 08/02 al 16/02/2011
2	PRESENTACIÓN DE CURRICULUM	17/02/ 2011
3	FECHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	18/02/2011
4	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	21/02/2011 Pagina Web PJ
5	FECHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y TÉCNICA	22/02/2011 10:00 a.m.
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y TÉCNICA	23/02/2011 Página Web PJ
7	ENTREVISTA PERSONAL	24/02/ 2011 10.00 a.m.
8	FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	25/02/2011 Página Web PJ
9	SUSCRIPCION DE CONTRATO	A partir del 01/03/2011

PERFIL ACADEMICO DE LOS POSTULANTES CONVOCADOS.

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Título Profesional de Asistente Social
- ✓ Colegiatura

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos

- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computacion: procesador de textos y hoja de cálculo

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Empatía
- ✓ Asertividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Sensibilidad social
- ✓ Sentido de urgencia
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Adecuada presentación personal

Monto del pago mensual

La retribución será de 1, 300.00 Nuevos Soles mensuales.