



ANEXO N° 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 004-2021

I.- GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02341	ASISTENTE (A) SOCIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,972.00	01
2	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	06
3	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO Y/O JUZGADO ESPECIALIZADO	2,972.00	04

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

Gerencia de Administración Distrital

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

1.4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ASISTENTE (A) SOCIAL - Gerencia de Administración Distrital - (CÓDIGO 02341)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años, en labores propias de su especialidad, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Comunicación oral ✓ Creatividad/Innovación ✓ Planificación ✓ Cooperación ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Asistente (a) Social o Trabajador Social, con colegiatura y habilitación vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencias acreditadas a diplomados, cursos, seminarios, congreso, taller o fórum relacionados a Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la elaboración evaluaciones e informes técnicos sociales ✓ Gestión / Coordinación con las instituciones públicas y privadas (subsidios)

2.2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital - (CÓDIGO 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Control ✓ Cooperación ✓ Creatividad/innovación ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento defensa personal, resguardo y custodia.

2.3. SECRETARIO (A) JUDICIAL - Juzgado de Paz Letrado y/o Juzgado Especializado - (CODIGO 02259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en las especialidades de familia, civil y laboral.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado(a), con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Derecho de Familia, Civil y Laboral. ✓ Cursos en Derecho de Familia, Civil y Laboral, así como otros relacionados a su carrera. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Derecho de Familia, Civil y Laboral (antigua Ley, Nueva Ley Procesal del Trabajo y contencioso).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. CODIGO 02341 – ASISTENTE (A) SOCIAL - Gerencia de Administración Distrital

- ✓ Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- ✓ Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- ✓ Realizar gestiones y trámites con el Seguro Social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- ✓ Registrar y archivar las Fichas Sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- ✓ Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador
- ✓ Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda
- ✓ Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y tramites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.2. CODIGO 00448 - RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital

- ✓ Conocer plenamente las instalaciones de la Sede Judicial, así como el empleo de los equipos de seguridad.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y administrativos que son de su competencia.
- ✓ Efectuar continuas rondas de inspección de la Sede Judicial
- ✓ Conocer los Planes de Seguridad de la Sede Judicial, con el fin de estar entrenado para controlar las situaciones que se presenten.
- ✓ Efectuar el debido control del personal de seguridad a su cargo.
- ✓ Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3.3. CODIGO 02259 - SECRETARIO (A) JUDICIAL - Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Especializado

- ✓ Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos en su oportunidad.
- ✓ Asistir al Juez en las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- ✓ Recibir las demandas, solicitudes de medidas cautelares e incidentes del Centro de Distribución General, a fin de dar cuenta al señor Juez para su calificación.
- ✓ Atender el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez (autos y decretos).
- ✓ Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- ✓ Emitir razones e Informes que el Juez ordene.
- ✓ Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- ✓ Efectuar el control de firmas de procesados y sentenciados.
- ✓ Impulsar los procesos en trámite.
- ✓ Asistir al Juez en las declaraciones (instructivas, testimoniales, etc.).
- ✓ Vigilar que se coloque en los escritos y recursos, el día y hora en que reciben, firmando la constancia respectiva cuando exista control de recepción.
- ✓ Dar cuenta al Juez en la calificación de la demanda y/o medida cautelar según sea el caso.

- ✓ Atender solicitudes de consignación de los certificados de depósito, copias certificadas, edictos, entre otros, por encargo y conforme a las indicaciones de los Magistrados.
- ✓ Autenticar las copias de las piezas instrumentales contenidas en los expedientes que tiene a su cargo, a solicitud de las partes o terceros legitimados.
- ✓ Descargar los actos procesales de su competencia proveídos por él, así como efectuar el cambio de etapa en el Sistema Informático Judicial (SIJ).
- ✓ Actuar personalmente en las 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.
- ✓ Apoyar al Juez en la imposición y ejecución de medidas cautelares, levantar y certificar el acta correspondiente.
- ✓ Vigilar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- ✓ 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.
- ✓ Derivar al archivo los expedientes que se encuentran a la espera del cumplimiento de un plazo legal y recabarlos cuando dicho plazo se cumpla, el Juez lo requiera o las partes presenten asaltos.
- ✓ Remitir a archivo definitivo los expedientes ejecutados.
- ✓ Elaborar los reportes estadísticos sobre demandas de amparo ingresadas, auxilios judiciales, gratuidades del proceso concedidos, multas y realización de diligencias al mes, solicitados por la Administración, oficina de ODECMA y Coordinador (a) de Servicios Judiciales y Recaudación.
- ✓ Preparar el despacho diario del Juez.
- ✓ Atender los escritos ingresados diariamente al Juzgado.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Juez.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corte Superior de Justicia de Cajamarca ✓ La prestación del Servicio de los presupuestos CAS se realizará bajo la Modalidad Presencial, y este podrá variar de acuerdo a la necesidad de servicio. 	
Duración del contrato	Desde el 05 de mayo hasta el 31 de mayo pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/	<p style="text-align: center;">S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	Asistente (a) Social (Código 02341)
	<p style="text-align: center;">S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
	<p style="text-align: center;">S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	Secretario Judicial (Código 02259)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Cajamarca. ✓ Contar con número de RUC vigente. ✓ Disponibilidad para trabajar de manera presencial. ✓ Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de prestación. 	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de abril del 2021	Gerencia de Administración Distrital
	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	26, 27 y 28 de abril del 2021. (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26, 27 y 28 de abril del 2021. (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 004-2021	29 de abril del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de abril del 2021	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de abril del 2021	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	04 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	04 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados Finales	04 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	04 de mayo del 2021	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	05, 06 y 07 de mayo (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	05, 06 y 07 de mayo (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

4.1. ASISTENTE (A) SOCIAL - Gerencia de Administración Distrital - (CÓDIGO 00448)

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 <ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (02) años, en labores propias de su especialidad, incluido SERUMS (obligatorio)- Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
➤ Formación Académica <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Asistente (a) Social o Trabajador Social, con colegiatura y habilitación vigente.	13 puntos	13 puntos
➤ Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none">- Cursos, seminarios, congreso, taller o fórum relacionados a Trabajo Social. relacionados en Asistencia y/o Trabajo Social (un punto por cada curso hasta un máximo de 06 puntos).- Curso de Ofimática	01 punto	06 puntos
	01 punto	01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4.2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital - (CÓDIGO 00448)

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
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio. (15 puntos). - Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<p>➤ Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. (acreditada). <p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. (un punto por cada curso hasta un máximo de 05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4.3. SECRETARIO (A) JUDICIAL - Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Especializado - (CODIGO 02259)

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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en las especialidades de familia, civil y laboral. - Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a). (colegiatura vigente). ➤ Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados en Derecho de Familia, Civil y Laboral. Tres puntos por cada diplomado hasta un máximo de (06 puntos). - Cursos en Derecho de Familia, Civil y Laboral, así como otros relacionados a su carrera. Un punto por cada curso y/o diplomado hasta un máximo de 03 puntos. - Curso de Ofimática. 	10 puntos 03 puntos 01 punto 01 punto	10 puntos 06 puntos 03 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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)

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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 de 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: **correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 004-2021.**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 004-2021.**