ANEXO Nº 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 015-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

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 dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	Secretario (a) Judicial	Sala Civil Descentralizada de Chota	2972.00	1
2	02660	Secretario (a) Judicial	2° Juzgado de Trabajo	2972.00	1

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

Sala Civil Descentralizada de Chota

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. SECRETARIO (A) JUDICIAL – 2° JUZGADO DE TRABAJO Y SALA CIVIL DESCENTRALIZADA DE CHOTA (CÓDIGO 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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 la especialidad laboral.
Habilidades y/o Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado(a), con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral) ✓ Curso en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral) ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en derecho administrativo civil y familia(según la plaza a la que postule)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. CODIGO 02660 - SECRETARIO (A) JUDICIAL - SALA CIVIL DESCENTRALIZADA DE CHOTA

- ✓ Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaria de Sala, y devolver expedientes una vez hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cedulas de notificación respectivas, para su tramitación.
- ✓ Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones archivadas por la Sala Laborar.
- ✓ Elaborar el rol de audiencias de la Sala Laboral.
- ✓ Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe de las causas debe dar razón de las mismas.
- ✓ Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- ✓ Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- ✓ Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- ✓ Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decreto y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- ✓ Elaborar las cedulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cedulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cedulas elaboradas en el día y debiendo entregarlas a la Central de notificaciones para su diligenciamiento.
- ✓ Apoyar a la confección de expedientes.
- ✓ Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- ✓ Ubicar las cedulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexo, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- ✓ Rectificar foliatura de los expedientes que vienes en apelación.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Otras funciones inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ 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 03 de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
	S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Secretario (a) Judicial (Código 02660 - 01417)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ 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	20 de octubre 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	Del 21 al 25 de octubre del 2021. (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 al 25 de octubre 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 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 015-2021/colocar el cargo al cual postula [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 015-2021/ Secretario (a) Judicial]	25 de octubre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	28 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	28 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	28 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	28 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	29 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	29 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

5.1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – SALA CIVIL DESCENTRALIZADA DE CHOTA (CÓDIGO 02660)

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** - 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
➢ **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a). (colegiatura vigente). ➢ **Cursos y/o especializaciones** - 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 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, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 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.° 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 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 015-2021**/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 015-2021/Secretario (a) Judicial]**.**

  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 015-2021**/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 015-2021/Secretario (a) Judicial]**.**