PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO 04

FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 003-2022

REEMPLAZO DU N° 083-2021

I.- GENERALIDADES

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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO (A) JUDICIAL	MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	2,972.00	01
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	01
3	01523	AGENTE DE SEGURIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – SEDE LA PACCHA	1900.00	01

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

Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, Gerencia de Administración Distrital – Sede La Paccha y Módulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (CÓDIGO 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
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 mayor o igual a 80 horas (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)

2.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - MÓDULO PENAL CENTRAL (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades y/o Competencias	✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. ✓ Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o tallero fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal penal. ✓ Conocimientos en Ofimática nivel básico.

2.3. AGENTE DE SEGURIDAD - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – LA PACCHA (CODIGOS 01523)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	✓ Comunicación oral ✓ Control ✓ Cooperación ✓ Creatividad/innovación ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula (acreditados).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. CODIGO 02660 - SECRETARIO (A) JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

- ✓ 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.

3.2. CÓDIGO 01128_1- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señalen la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3.3. CODIGO 01523 – AGENTE DE SEGURIDAD - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – La Paccha.

- ✓ 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	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 07 de abril hasta el 31 de abril pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (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)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Agente de Seguridad (Código 01523)
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 reemplazo de personal (DU N° 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29/03/2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA			
1	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	30 y 31 de marzo y 01 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 y 31 de marzo y 01 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces
3	Postulación web – 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 003-2022/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 003-2022/Secretario (a) Judicial]	01 de abril del 2022	Postulante
SELECCIÓN (*) (**)			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de abril del 2022	Coordinación de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de abril del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	06 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	06 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	06 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	06 de abril del 2022	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	07, 08 y 11 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
13	Registro de contrato	07, 08 y 11 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N° 083-2021),** cuenta con los siguientes puntajes:

3.4. SECRETARIO (A) JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (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. 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** - Diplomado en Derecho mayor o igual a 80 horas (Administrativo, penal, civil, familia y laboral) Tres puntos por cada diplomado hasta un máximo de (06 puntos). - Curso en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral) 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	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	---	100 puntos

6.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central (CÓDIGO 01128)

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 2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal. (10 puntos) Un punto por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por cada año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
➢ **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente). ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Diplomados o Cursos (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. Tres puntos por cada diplomado o especialización Hasta un máximo de (06 puntos). - Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o tallero fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. Un punto por cada curso hasta un máximo de (03 puntos). - Curso de Ofimática acreditado.	10 puntos 03 punto 01 punto 01 punto	10 puntos 06 puntos 03 puntos 01 punto
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	---	100 puntos

3.5. ASISTENTE DE SEGURIDAD - Gerencia de Administración Distrital – La Paccha (CÓDIGO 01523)

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 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
➢ **Formación Académica** - Secundaria completa (acreditada). ➢ **Cursos y/o especializaciones** - 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	**26 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 resultan obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases evaluación curricular y entrevista personal.

VII. 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 003-2022/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 003-2022/Secretario (a) Judicial].

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: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 003-2022/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 003-2022/Secretario (a) Judicial],