



## ANEXO 04

### FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS

### CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

### PROCESO CAS N° 006-2022

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL DE CHOTA	2,572.00	01
2	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CELENDIN)	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1,300.00	01

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

Sala Civil de Chota y Unidad de Administración y Finanzas

##### 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. ASISTENTE JUDICIAL – SALA CIVIL DE CHOTA (CÓDIGO 1463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (01) año de experiencia en labores similares.
Habilidades y/o Competencias	✓ Redacción, ✓ Comprensión lectora, ✓ Autocontrol, ✓ Análisis, ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho desde 8vo ciclo en adelante.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados al Derecho Administrativo, Penal, Civil, Familia y Laboral. ✓ Curso de Ofimática acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Administrativo, Penal, civil, familia y laboral. ✓ Conocimientos en Ofimática nivel básico.

### 2.2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CELENDIN (CÓDIGO 00448)

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
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ 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 01463 – ASISTENTE JUDICIAL - Sala Civil de Chota

- ✓ Apoyar al Secretario Judicial en el despacho de los decretos de mero trámite.
- ✓ Redactar resoluciones dispuestas por el juez.
- ✓ Informar al Juez sobre audiencias.
- ✓ Efectuar la búsqueda de expedientes cuando se presentes escritos por los litigantes a fin que sea proveído por el Secretario Judicial.
- ✓ Apoyar al Secretario Judicial en la confección de cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la central de notificaciones .
- ✓ Pegar en los expedientes los cargos de notificaciones.
- ✓ Coser, foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- ✓ Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al despacho del juez.
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Otras funciones inherentes al puesto.

### 3.2. CODIGO 00448 – RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Celendín

- ✓ 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	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sala Civil de Chota</li> <li>✓ Unidad de Administración y Finanzas – Celendín</li> </ul>	
<b>Duración del contrato</b>	Desde 23 de mayo hasta el 31 de julio, 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.	
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Asistente Judicial (Código 01463)
	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Cajamarca.</li> <li>✓ Contar con número de RUC vigente.</li> <li>✓ Disponibilidad para trabajar de manera presencial.</li> <li>✓ Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de prestación.</li> </ul>	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N° 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/05/2022	Gerencia de Administración Distrital
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	13, 16 y 17 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13, 16 y 17 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
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 006-2022/(colocar el cargo al cual postula) <a href="#">[Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 006-2022/Asistente Judicial]</a>	17 de mayo del 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN (*) (**)</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de mayo del 2022	Coordinación de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de mayo del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	20 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	20 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	20 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	20 de mayo del 2022	Coordinación de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	23, 24 y 25 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
13	Registro de contrato	23, 24 y 25 de mayo 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:

### 6.1. ASISTENTE JUDICIAL – Sala Civil de Chota (CÓDIGO 01463)

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
➤ <b>Experiencia</b> - Experiencia no menor un (01) año en labores similares (10 puntos).  Un punto por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años)	10 puntos	10 puntos  05 puntos
➤ <b>Formación Académica</b> - Estudios Universitarios en Derecho desde 8vo ciclo en adelante.	13 puntos	13 puntos
➤ <b>Cursos y/o especializaciones</b> - Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados al Derecho Administrativo, Penal, Civil, Familia y Laboral Un punto por cada uno, hasta un máximo de (06 puntos).  - Curso de Ofimática acreditado.	01 punto   01 punto	06 puntos   01 punto
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**6.2. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Unidad de Administración y Finanzas –  
Celendín (CÓDIGO 00448)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p>➤ <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> <p>Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por año)</b></p>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p>➤ <b>Formación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa (acreditada).</li> </ul> <p>➤ <b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

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 las presentes 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 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: [rrhcsjca@gmail.com](mailto:rrhcsjca@gmail.com) con asunto: CONVOCATORIA CAS 006-2022/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 006-2022/Asistente 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](mailto:csjca_personal@pj.gob.pe) con asunto: CONVOCATORIA CAS 006-2022/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 006-2022/ Asistente Judicial].