PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 020-2022
(NECESIDAD TRANSITORIA)

(Resolución Administrativa N° 000289-2022-CE-PJ)

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 dieciséis (16) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N.°	Código Servicio	Descripción Servicio	Unidad Orgánica	Ret. Econ. S/	Cantidad
1	01463	Asistente Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,572.00	4
2	01464	Auxiliar Judicial	Juzgado Civil - BAMBAMARCA	2,212.00	1
3	01464	Auxiliar Judicial	Juzgado Mixto - SANTA CRUZ	2,212.00	1
4	02660	Secretario/a Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	4
5	02660	Secretario/a Judicial	Juzgado Mixto - SANTA CRUZ	2,972.00	1
6	02660	Secretario/a Judicial	Juzgado Civil - BAMBAMARCA	2,972.00	1
7	02660	Secretario/a Judicial	Juzgado de Paz Letrado - BAMBAMARCA	2,972.00	1
8	02660	Secretario/a Judicial	Juzgado de Paz Letrado - CAJABAMBA	2,972.00	1
9	02660	Secretario/a Judicial	Juzgado de Paz Letrado - SAN MARCOS	2,972.00	1
10	02660	Secretario/a Judicial	Juzgado Mixto - SAN MARCOS	2,972.00	1

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

Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, Juzgado Civil – BAMBAMARCA, Juzgado Mixto - SANTA CRUZ, Juzgado de Paz Letrado – BAMBAMARCA, Juzgado de Paz Letrado – CAJABAMBA, Juzgado de Paz Letrado - SAN MARCOS, Juzgado Mixto - SAN MARCOS.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS de fases mínimas

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (CÓDIGO 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (01) año de experiencia en labores similares.
Habilidades y/o Competencias	✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Autocontrol ✓ Organización de Información ✓ 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	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil, de acuerdo a las bases. ✓ Deseable: Cursos en Derecho Civil. ✓ Deseable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Derecho Civil.

2. AUXILIAR JUDICIAL - JUZGADO CIVIL – BAMBAMARCA y JUZGADO MIXTO - SANTA CRUZ (CÓDIGO 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia mínima de un (01) años en labores similares.
Habilidades	✓ Creatividad/ innovación. ✓ Cooperación. ✓ Planificación. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios (mínimo 03 ciclo) en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Asistencias a cursos, seminarios, congreso, talleres o fórum relacionados a Trámites Judiciales (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites judiciales, documentario y manejo de ofimática.

3. SECRETARIO (A) JUDICIAL –MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL, JUZGADO MIXTO - SANTA CRUZ, JUZGADO CIVIL – BAMBAMARCA, JUZGADO DE PAZ LETRADO – BAMBAMARCA, JUZGADO DE PAZ LETRADO – CAJABAMBA, JUZGADO DE PAZ LETRADO - SAN MARCOS, JUZGADO MIXTO - SAN MARCOS (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	✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación Oral ✓ Iniciativa ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado(a), con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o especializaciones en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral), de acuerdo a las bases. ✓ Deseable: Cursos en Derecho Administrativo, penal, civil, familia y laboral. ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Derecho Administrativo, penal, civil, familia y laboral.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. CODIGO 01463 – ASISTENTE JUDICIAL - MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

- ✓ 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.

2. CODIGO 01464 – AUXILIAR JUDICIAL - JUZGADO CIVIL – BAMBAMARCA y JUZGADO MIXTO - SANTA CRUZ

- ✓ Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- ✓ Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- ✓ Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos ley.
- ✓ Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- ✓ Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los

justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.

- ✓ Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos
- ✓ Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

3. CODIGO 02660_2 – SECRETARIO (A) JUDICIAL - MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL, JUZGADO MIXTO - SANTA CRUZ, JUZGADO CIVIL – BAMBAMARCA, JUZGADO DE PAZ LETRADO – BAMBAMARCA, JUZGADO DE PAZ LETRADO – CAJABAMBA, JUZGADO DE PAZ LETRADO - SAN MARCOS, JUZGADO MIXTO - SAN MARCOS.

- ✓ 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

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th colspan="2">DETALLE</th></tr>
<tr><td>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</td><td colspan="2">La prestación del Servicio del presupuesto CAS del Código N° 01463 – Asistente Judicial, del Código N° 01464 – Auxiliar Judicial y del Código N° 02660 – Secretario (a) Judicial se realizará bajo:

✓ Modalidad: Presencial.
✓ Dependencias:
➢ Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, Juzgado Civil – BAMBAMARCA, Juzgado Mixto - SANTA CRUZ, Juzgado de Paz Letrado – BAMBAMARCA, Juzgado de Paz Letrado – CAJABAMBA, Juzgado de Paz Letrado - SAN MARCOS, Juzgado Mixto - SAN MARCOS.</td></tr>
<tr><td>Duración del contrato</td><td colspan="2">Desde el 03 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2022, vence indefectiblemente el 31 de diciembre del 2022.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Retribución económica S/</td><td>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</td><td>Asistente Judicial
(Código 01463)</td></tr>
<tr><td>S/ 2,212.00
(Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</td><td>Auxiliar Judicial
(Código 01464)</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Secretario (a) Judicial
(Código 02660)</td></tr>
<tr><td>Otras condiciones esenciales del contrato</td><td colspan="2">✓ Contar con número de RUC vigente.</td></tr>
</table>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de setiembre del 2022	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 06 al 19 de setiembre del 2022. (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 de setiembre del 2022. (10 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	20 de setiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre del 2022	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre del 2022	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Horario: 08:00 a las 17.00 horas	23 de setiembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	**Presentación de documentación:** (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Horario: 08:00 a las 17.00 horas	28 de setiembre del 2022	Postulante
9	Resultados Finales	29 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	29 de setiembre del 2022	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	30 de setiembre y 03, 04, 05, 06 de octubre del 2022 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	30 de setiembre y 03, 04, 05, 06 de octubre del 2022 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (CÓDIGO 01463)

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 un (01) año en labores similares. Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.	10 puntos	10 puntos 05 puntos
➢ **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho desde 8vo. Ciclo en adelante. ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho de Civil, de acuerdo a las bases - Deseable: Cursos en Derecho de Civil. - Deseable: Curso de Ofimática.	15 puntos	15 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

2. **AUXILIAR JUDICIAL – JUZGADO CIVIL – BAMBAMARCA y JUZGADO MIXTO - SANTA CRUZ (CÓDIGO 01464)**

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 - Deseable: Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.		05 puntos
➢ **Formación Académica** - Estudios universitarios (mínimo 03 ciclo) en Derecho. ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: asistencias a cursos, seminarios, congreso, talleres o fórum relacionados a Trámites Judiciales (acreditado) – (1 punto por cada curso)	25 puntos	25 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

3. **SECRETARIO (A) JUDICIAL –MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL, JUZGADO MIXTO - SANTA CRUZ, JUZGADO CIVIL – BAMBAMARCA, JUZGADO DE PAZ LETRADO – BAMBAMARCA, JUZGADO DE PAZ LETRADO – CAJABAMBA, JUZGADO DE PAZ LETRADO - SAN MARCOS, JUZGADO MIXTO - SAN MARCOS (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** - Deseable: Diplomado y/o especializaciones en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral), de acuerdo a las bases. - Deseable: Cursos en Derecho Administrativo, penal, civil, familia y laboral. - Deseable: Curso de Ofimática.	15 puntos	15 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE 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/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 debidamente suscrito, 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 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: **rrhhcsjca@gmail.com**

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**