



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 032-2022

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 un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	Código Servicio	Descripción Servicio	Unidad Orgánica	Ret. Econ. S/	Cantidad
1	01463	Asistente Judicial	2º Juzgado de Paz Letrado - Familia	2,572.00	1

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

2º Juzgado de Paz Letrado – Familia

#### 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 – 2º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA (CÓDIGO 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: 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	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho desde 8vo. Ciclo en adelante.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho de Familia, de acuerdo a las bases. ✓ Deseable: Cursos en Derecho de Familia. ✓ Deseable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Derecho de Familia.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. CODIGO 01463 – ASISTENTE JUDICIAL - 2º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA

- ✓ 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 presenten 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	La prestación del Servicio del presupuesto CAS del Código N° 01463 – Asistente Judicial se realizará bajo: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Modalidad: Presencial.</li><li>✓ Dependencias:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2º Juzgado de Paz Letrado – Familia.</li></ul></li></ul>	
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 15 de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2022, vence indefectiblemente el 31 de diciembre del 2022,	
<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)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	✓ Contar con número de RUC vigente.	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases mínimas.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de octubre 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 20 de octubre al 04 de noviembre del 2022. (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 de octubre al 04 de noviembre del 2022. (10 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	07 de noviembre del 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de noviembre del 2022	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de noviembre del 2022	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista:</b> 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 14:00 horas	10 de noviembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	10 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	11 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	11 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a las 14:00 horas</p>	14 de noviembre del 2022	Postulante
9	Resultados Finales	14 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	14 de noviembre del 2022	Coordinación de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato	15,16,17, 18 Y 21 de noviembre del 2022 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	15,16,17, 18 Y 21 de noviembre 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 – 2º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA (CÓDIGO 01463)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.</li> <li>Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho desde 8vo. Ciclo en adelante.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho de Familia, de acuerdo a las bases</li> <li>- Deseable: Cursos en Derecho de Familia.</li> <li>- Deseable: Curso de Ofimática.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  02 puntos  02 puntos  01 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL:</b> imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACION:</b> (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	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	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 sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

## 5. 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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: **rrhcsjca@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**