



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 033-2022

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	Secretario/a Judicial	Sala Laboral	2,972.00	1

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

Sala Laboral

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

1. SECRETARIO JUDICIAL – SALA LABORAL (CODIGOS 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatoria: 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	✓ Obligatoria: Título de abogado(a), con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o especializaciones en Derecho (Laboral y/o laboral contencioso). ✓ Deseable: Cursos en Derecho laboral y/o laboral contencioso. ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Derecho Laboral y laboral contencioso .

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. CODIGO 02660 – SECRETARIO (A) JUDICIAL - Sala Laboral

- ✓ Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría 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 cédulas 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 Laboral.
- ✓ 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 cédulas 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 cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas 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 cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexo, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- ✓ Rectificar foliatura de los expedientes que vienen 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	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	La prestación del Servicio del presupuesto CAS se realizará bajo la Modalidad Presencial. ✓ Sala Laboral	
Duración del contrato	Desde 02 de noviembre hasta el 31 de diciembre. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023	
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)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC vigente.	

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	19 de octubre del 2022	Gerencia de Administración Distrital
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	20, 21 Y 24 de octubre del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 Y 24 de octubre 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	24 de octubre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2022	Coordinación de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	27 de octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	27 de octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	27 de octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	27 de octubre del 2022	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	28 de octubre, 02 y 03 de noviembre del 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
13	Registro de contrato	28 de octubre, 02,03, 04 y 07 de noviembre (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO JUDICIAL – Sala Laboral (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 - Obligatorio: 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, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a). (colegiatura vigente).	15 puntos	15 puntos
➤ Cursos y/o especializaciones - Deseable: Diplomado y/o especializaciones en Derecho (Laboral y/o Laboral contencioso), de acuerdo a las bases. - Deseable: Cursos en Derecho Laboral y/o Laboral contencioso - Deseable: Curso de Ofimática.		03 puntos 01 puntos 01 punto
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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 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 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**