PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 002-2023

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

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 Servicio	Descripción Servicio	Unidad Orgánica	Ret. Econ. S/	Cantidad
1	02259	Secretario/A Judicial	Módulo Corporativo Laboral	2,972.00	1

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

Módulo Corporativo Laboral.

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 (suplencia)

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (CÓDIGO 02259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia mayor de 2 años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades y/o Competencias	✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación Oral. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o especialización en temas relacionados al derecho constitucional, laboral, procesal laboral, procesal civil o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). ✓ Deseable: Curso en temas relacionados al derecho constitucional, laboral, procesal laboral, procesal civil o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de derecho procesal laboral o procesal civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. CODIGO 02259– SECRETARIO (A) JUDICIAL - MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

- ✓ Prestar apoyo, en la proyección de autos finales, incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción; sentencias, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción; y también de los proyectos de resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado.
- ✓ La elaboración de los proyectos de las sentencias y resoluciones señaladas, responderá a los lineamientos e indicaciones establecidas por el Juez.
- ✓ Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a las sentencias.
- ✓ Coordinar la Agenda del Juez.
- ✓ Solicitar a través del sistema de peritos contables, los informes contables que el juez requiera para la resolución de los procesos, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, como los conceptos y periodos a calcularse.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el juez.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	La prestación del servicio tiene asignado el Código N° 02259 bajo el cargo de Secretario (a) Judicial y se realizará en: ✓ Modalidad: Presencial. ✓ Dependencia: ➢ Módulo Corporativo Laboral.	
Duración del contrato	Desde el **06 de marzo hasta el 31 de mayo del presente año,** pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber de la servidora que ocupa el presupuesto N° 025485.	
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 02259)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC vigente.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas (suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de febrero del 2023	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 10 de febrero al 23 de febrero del 2023. (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 de febrero al 23 de febrero del 2023. (10 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	24 de febrero del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de febrero del 2023	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de febrero del 2023	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de febrero del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de febrero del 2023	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 14.00 horas**	01 de marzo del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	01 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	02 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	02 de marzo del 2023	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 14:00 horas**	03 de marzo del 2023	Postulante
9	Resultados Finales	03 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	03 de marzo del 2023	Coordinación de recursos humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	06, 07, 08, 09, 10 de marzo del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	06, 07, 08, 09, 10 de marzo del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas (suplencia)

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (CÓDIGO 02259)

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 mayor de 2 años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cuatro años)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
➢ **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado). ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Diplomado o especialización en temas relacionados al derecho constitucional, laboral, procesal laboral, procesal civil o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). - Deseable: Curso en temas relacionados al derecho constitucional, laboral, procesal laboral, procesal civil o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado).	10 puntos	10 puntos 3 puntos 2 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**

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).

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**