



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 008-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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.º	Código Servicio	Descripción Servicio	Unidad Orgánica	Ret. Econ. S/	Cantidad
01	02932	RELATOR/A I	2º SALA LABORAL	6,010.00	01
02	02849	SECRETARIO DE SALA	2º SALA LABORAL	6,010.00	01

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

2º SALA 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 complementarias (suplencia)

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RELATOR/A I – 2º SALA LABORAL - (CÓDIGO 02932)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades y/o Competencias	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Organización de la Información ✓ Orden ✓ Iniciativa.
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: Maestría en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. (acreditado). ✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral mayor o igual a 80 horas (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Laboral ✓ Conocimientos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2. SECRETARIO DE SALA – 2° SALA LABORAL - (CÓDIGO 02849)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Control. ✓ Comunicación Oral. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. (acreditado). ✓ Deseable: Cursos en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral mayor o igual a 80 horas (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Derecho Laboral ✓ Conocimientos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. CODIGO 02932 – RELATOR/A I - 2° SALA LABORAL

- ✓ Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- ✓ Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado.
- ✓ Informar a los miembros del colegiado y al juez/a ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
- ✓ Comunicar al/la juez/a superior llamado/a a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva.
- ✓ Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan.
- ✓ Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los/las jueces/as intervinientes.
- ✓ Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
- ✓ Devolver los expedientes a la Secretaría de Sala, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda.
- ✓ Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
- ✓ Informar a la Presidencia de la Sala las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- ✓ Registrar el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- ✓ Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala Superior.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia.

2. CODIGO 02849 – SECRETARIO DE SALA - 2° SALA LABORAL

- ✓ Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- ✓ Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- ✓ Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- ✓ Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando

que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.

- ✓ Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- ✓ Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- ✓ Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- ✓ Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- ✓ Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
- ✓ Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 02932 - Relator/a I (Modalidad Presencial) Código N° 02849 - Secretario de Sala (Modalidad Presencial)	
Duración del contrato	Desde el 19 de mayo hasta el 31 de julio del presente año , pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.	
Retribución Económica S/	S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Relator/a I (Código 02932)
	S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Secretario de Sala (Código 02849)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC vigente.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de abril 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 20 de abril al 05 de mayo del 2023. (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 de abril al 05 de mayo del 2023. (10 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	08 y 09 de mayo del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de mayo del 2023	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de mayo del 2023	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	12 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	15 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	16 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista: Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso.</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>	17 de mayo del 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	17 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Entrevista Personal	18 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	18 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	18 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	18 de mayo del 2023	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	19, 22, 23, 24, 25 de mayo del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
18	Registro de contrato	19, 22, 23, 24, 25 de mayo del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias

1. RELATOR/A I – 2° SALA LABORAL (CÓDIGO 02932)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. <p>Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años)</p>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<p>➤ Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado). <p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Maestría en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. (acreditado). - Deseable: Diplomado y/o especialización en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral mayor o igual a 80 horas (acreditado). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	---	---
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

2. SECRETARIO DE SALA – 2° SALA LABORAL (CÓDIGO 02849)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia mayor de 2 años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. <p>Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años)</p>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<p>➤ Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado). <p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomado y/o especialización en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. (acreditado). <p>Cinco puntos por cada Diplomado y/o especialización (hasta un máximo de diez puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral mayor o igual a 80 horas (acreditado). <p>Dos puntos por cada Curso (hasta un máximo de cuatro puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso en ofimática (acreditado). 	05 puntos	05 puntos 05 puntos 10 puntos 02 puntos 04 puntos 01 punto
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	---	---
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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a 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, evaluación técnica 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: **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**