



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 007-2023

(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 ocho (08) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	Código Servicio	Descripción Servicio	Unidad Orgánica	Ret. Econ. S/	Cantidad
01	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA - CHOTA	4,750.00	03
02	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA - CHOTA	4,000.00	03
03	01464	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA - CHOTA	3,150.00	02

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

JUZGADO DE FAMILIA - CHOTA

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 – JUZGADO DE FAMILIA - CHOTA - (CÓDIGO 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención.✓ Síntesis.✓ Comunicación Oral.✓ Iniciativa.✓ Dinamismo.
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 relacionadas a Derecho de Familia mayor o igual a 80 horas (acreditado).✓ Deseable: Cursos relacionados a Derecho de Familia (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia.✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE JUDICIAL – JUZGADO DE FAMILIA - CHOTA - (CÓDIGO 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención. ✓ Análisis ✓ Organización de la Información. ✓ Planificación. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo) - Acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos relacionados a Derecho de Familia (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

3. AUXILIAR JUDICIAL – JUZGADO DE FAMILIA - CHOTA - (CÓDIGO 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia no menor de 1 año en labores similares.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación. ✓ Empatía. ✓ Orden. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. ✓ Conocimiento en Trámites Judiciales. ✓ Conocimiento en gestión documental y archivo

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. CODIGO 02660– SECRETARIO (A) JUDICIAL - JUZGADO DE FAMILIA - CHOTA

- ✓ Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- ✓ Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- ✓ Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- ✓ Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- ✓ Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- ✓ Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- ✓ Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- ✓ Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior. Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- ✓ Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- ✓ Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

2. CODIGO 01463 – ASISTENTE JUDICIAL - JUZGADO DE FAMILIA - CHOTA

- ✓ Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- ✓ Informar al juez/a sobre las audiencias.
- ✓ Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- ✓ Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- ✓ Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- ✓ Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- ✓ Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- ✓ Elaborar oficios y exhortos.
- ✓ Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- ✓ Registrar las audiencias de conciliaciones.
- ✓ Atender e informar a litigantes y abogados.
- ✓ Apoyar en la toma de declaraciones.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

3. CODIGO 01464 – AUXILIAR JUDICIAL - JUZGADO DE FAMILIA - CHOTA

- ✓ Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- ✓ Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- ✓ Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- ✓ Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- ✓ Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- ✓ Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- ✓ Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>La prestación del servicio tiene asignado los siguientes códigos:</p> <p>a. Código N° 02660 – Secretario/a (a) Judicial b. Código N° 01463 – Asistente Judicial c. Código N° 01464 – Auxiliar Judicial</p> <p>Se realizarán en:</p> <p>✓ Modalidad: Presencial. ✓ Dependencia: Juzgado de Familia – Chota.</p>	
<p>Duración del contrato</p>	<p>Desde el 01 de junio hasta el 31 de agosto del presente año, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p>	
<p>Retribución Económica S/</p>	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<p>Secretario/a (a) Judicial (Código 02660)</p>
	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<p>Asistente Judicial (Código 01463)</p>
	<p>S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<p>Auxiliar Judicial (Código 01464)</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>✓ Contar con número de RUC vigente.</p>	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 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 24 de abril al 09 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 24 de abril al 09 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.	10 de mayo del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo del 2023	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo del 2023	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo 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 17:00 horas	15 de mayo del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	16 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	17 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	17 de mayo 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 17:00 horas	18 de mayo del 2023	Postulante
9	Resultados Finales	19 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	19 de mayo del 2023	Coordinación de recursos humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	22, 23, 24, 25, 26 de mayo del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	22, 23, 24, 25, 26 de mayo del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – JUZGADO DE FAMILIA – CHOTA (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
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares. <p>Un punto por cada año de experiencia general adicional (hasta un máximo de cinco años)</p>	07 puntos 08 puntos	07 puntos 08 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: Diplomados y/o especializaciones relacionadas a Derecho de Familia mayor o igual a 80 horas (acreditado). - Deseable: Cursos relacionados a Derecho de Familia (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

2. ASISTENTE JUDICIAL – JUZGADO DE FAMILIA – CHOTA (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
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares. <p>Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años)</p>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<p>➤ Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo). Acreditado <p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos relacionados a Derecho de Familia (acreditado). <p>Un punto por cada curso (hasta un máximo de cinco años)</p>	10 puntos	10 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. AUXILIAR JUDICIAL – JUZGADO DE FAMILIA – CHOTA (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
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Experiencia no menor de 1 año en labores similares. <p>Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cuatro años)</p>		<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p>
<p>➤ Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo). 	25 puntos	25 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: **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**