



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 009-2023

(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 doce (12) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	Código Servicio	Descripción Servicio	Unidad Orgánica	Ret. Econ. S/	Cantidad
01	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º SALA LABORAL	4,750.00	04
02	01463	ASISTENTE JUDICIAL	2º SALA LABORAL	4,000.00	07
03	01464	AUXILIAR JUDICIAL	2º SALA LABORAL	3,150.00	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

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL– 2º SALA LABORAL - (CÓDIGO 02660)

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	✓ Atención. ✓ Síntesis. ✓ Comunicación Oral. ✓ Iniciativa. ✓ Dinamismo.
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: Diplomados y/o especializaciones en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral mayor o igual a 80 horas (acreditado). ✓ Deseable: Cursos en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral.
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. ASISTENTE JUDICIAL – 2° SALA LABORAL - (CÓDIGO 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o Competencias	✓ Atención. ✓ Análisis ✓ Organización de la Información. ✓ Planificación. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (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.

3. AUXILIAR JUDICIAL – 2° SALA LABORAL - (CÓDIGO 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia no menor de 1 año en labores similares.
Habilidades y/o Competencias	✓ Cooperación. ✓ Empatía. ✓ Orden. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en gestión documental y archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Laboral. ✓ Conocimientos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Conocimiento en Trámites Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. CODIGO 02660– SECRETARIO/A JUDICIAL- 2° SALA 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.

2. CODIGO 01463– ASISTENTE JUDICIAL - 2° SALA LABORAL

- ✓ Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- ✓ Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- ✓ Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- ✓ Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- ✓ Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- ✓ Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y expedientes.
- ✓ Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- ✓ Emitir los informes que se les soliciten.
- ✓ Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- ✓ Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

3. CODIGO 01464 – AUXILIAR JUDICIAL - 2° SALA LABORAL

- ✓ 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	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N° 02660 – SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad: Presencial) ✓ Código N° 01463 – ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad: Presencial) ✓ Código N° 01464 – AUXILIAR JUDICIAL (Modalidad: Presencial) 	
Duración del contrato	Desde el 03 de julio hasta el 30 de setiembre del presente año , pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.	
Retribución Económica S/	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	SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)
	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	AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)
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	23 de mayo 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 mayo al 06 de junio 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 mayo al 06 de junio del 2023. (10 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	09 de junio del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de junio del 2023	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de junio del 2023	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	14 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	15 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	19 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de junio 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 deberá ser entregada de manera física en Jr. Comercio N° 680.</p> <p>Horario: 08:00 a las 13:00 horas</p>	20 de junio del 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	20 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Entrevista Personal	21 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	21 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	21 de junio del 2023	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	22, 23, 26, 27, 28 de junio del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
18	Registro de contrato	21, 22, 23, 26, 27 de junio del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias

1. SECRETARIO/A JUDICIAL– 2° 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	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 especializaciones en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral mayor o igual a 80 horas (acreditado). <p>Dos puntos por cada diplomado y/o especialización (hasta un máximo de 10 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. <p>Un punto por cada curso (hasta un máximo de cinco puntos)</p>	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. ASISTENTE JUDICIAL – 2° SALA LABORAL (CÓDIGO 01463)

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 de un (01) año en labores similares. <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: Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo). Acreditado <p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). <p>Tres puntos por cada curso (hasta un máximo de quince puntos)</p>	05 puntos	05 puntos 15 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

3. AUXILIAR JUDICIAL – 2° SALA LABORAL (CÓDIGO 01463)

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> <p>- Deseable: Experiencia no menor de 1 año en labores similares.</p> <p>Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años)</p>		<p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p>
<p>➤ Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <p>Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).</p> <p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <p>- Deseable: Cursos en Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado).</p> <p>Un punto por cada curso (hasta un máximo de cinco puntos)</p>	15 puntos	<p>15 puntos</p> <p>05 puntos</p>
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación:</p> <p>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**