



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 012-2023

(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	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO – LA FLORIDA	4,750.00	01
02	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - LA FLORIDA	4,000.00	01

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

JUZGADO DE PAZ LETRADO – LA FLORIDA

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 – JUZGADO DE PAZ LETRADO - LA FLORIDA - (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 en Derecho laboral, civil, familia y penal mayor o igual a 80 horas (acreditado).✓ Deseable: Cursos en Derecho laboral, civil, familia y penal (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 PAZ LETRADO – LA FLORIDA - (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 en Derecho laboral, civil, familia y penal (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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. CODIGO 02660– SECRETARIO/A JUDICIAL - JUZGADO DE PAZ LETRADO – LA FLORIDA

- ✓ 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 PAZ LETRADO – LA FLORIDA

- ✓ 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>La prestación del servicio tiene asignado los siguientes códigos:</p> <p>a. Código N° 02660 – SECRETARIO/A JUDICIAL</p> <p>b. Código N° 01463 – ASISTENTE JUDICIAL</p> <p>Se realizarán en:</p> <p>✓ Modalidad: Presencial.</p> <p>✓ Dependencia: Juzgado de Paz Letrado – LA FLORIDA.</p>	
Duración del contrato	Desde el 03 de julio hasta el 30 de setiembre del presente año , pudiendo prorrogarse o de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.	
Retribución Económica S/	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)
	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)
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 01 al 16 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 01 al 16 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.	19 de junio del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio del 2023	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio del 2023	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	22 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	23 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	26 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	26 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. Horario: 08:00 a las 13:00 horas</p>	27 de junio del 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	27 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Entrevista Personal	28 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	28 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	28 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	28 de junio del 2023	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	3, 4, 5, 6, 7 de julio del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
18	Registro de contrato	3, 4, 5, 6, 7 de julio del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO – LA FLORIDA (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 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>	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 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, civil, familia y penal 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, civil, familia y penal (acreditado). <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 – JUZGADO DE PAZ LETRADO – LA FLORIDA (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, civil, familia y penal (acreditado). <p>Un punto 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

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**