



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 011-2023

(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 - BAMBAMARCA	4,750.00	03
02	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA - BAMBAMARCA	4,000.00	03
03	01464	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA - BAMBAMARCA	3,150.00	02

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

JUZGADO DE FAMILIA – BAMBAMARCA

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 FAMILIA - BAMBAMARCA - (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 - BAMBAMARCA - (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 - BAMBAMARCA - (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 - BAMBAMARCA

- ✓ 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 - BAMBAMARCA

- ✓ 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 - BAMBAMARCA

- ✓ 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: a. Código N° 02660 – SECRETARIO/A JUDICIAL b. Código N° 01463 – ASISTENTE JUDICIAL c. Código N° 01464 – AUXILIAR JUDICIAL</p> <p>Se realizarán en: ✓ Modalidad: Presencial. ✓ Dependencia: Juzgado de Familia - Bambamarca</p>	
<p>Duración del contrato</p>	<p>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.</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 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 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 30 de mayo al 14 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 30 de mayo al 14 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.	15 de junio del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de junio del 2023	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de junio del 2023	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	20 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	21 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	22 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	22 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista:</p> <p>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 17:00 horas</p>	23 de junio del 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	26 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Entrevista Personal	27 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	27 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	27 de junio del 2023	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	28 de junio y 3, 4, 5, 6 de julio del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
18	Registro de contrato	28 de junio y 3, 4, 5, 6 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 FAMILIA – BAMBAMARCA (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: Diplomados y/o especializaciones relacionadas a Derecho de Familia 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: Cursos relacionados a Derecho de Familia (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 FAMILIA – BAMBAMARCA (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 relacionados a Derecho de Familia (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

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

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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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**



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA
PROCESO CAS N° 011 - 2023
CONVOCATORIA BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. N.° 1057, REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CRONOGRAMA Y PROCESO DE SELECCIÓN CAS 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 30 de mayo al 14 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 30 de mayo al 14 de junio del 2023. (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de junio del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de junio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de junio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	20 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	21 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	22 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	22 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	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. La documentación deberá ser entregada de manera física en Jr. Comercio N° 680. Horario: 08:00 a las 17:00 horas	23 de junio del 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	27 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	27 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	27 de junio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	28 de junio y 3, 4, 5, 6 de julio del 2023. (05 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	28 de junio y 3, 4, 5, 6 de julio del 2023. (05 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos

COMISION AD HOC 2023



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los Concursos Públicos de Méritos para integrar al Poder Judicial del personal más idóneo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

I. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Resolución Administrativa N° 00099-2022-CE-PJ que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 000257-2020-CE-PJ.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS GENERALES

- a. Ser mayor de edad.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos/aquellas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



- e. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- g. Para ser considerado/a apto/a el/la postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. Asimismo, no deberá presentar incompatibilidad por convivencia o unión de hecho, conforme lo señalado en la Ley 30364.
- h. Tampoco, deberá registrar inhabilitación administrativa o judicial vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSCC.
- i. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j. No haber cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiendo a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- k. No encontrarse con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
- l. No encontrarse patrocinando procesos judiciales.
- m. No encontrarse requisitoriado/a por ninguna Dependencia Judicial.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- b. La inscripción a los procesos de selección en el Poder Judicial, se efectúan únicamente por medio del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), por lo que, para ser considerado/a postulante, el/la interesado/a deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **los documentos de sustento que en su momento se le solicitará y que deberán entregarse de manera física según figura en el cronograma de la convocatoria:**
 - ✓ Documento de identidad.
 - ✓ Declaración Jurada que figuran en la presente: anexo N.º 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 de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- c. La información que es registrada en el citado sistema tiene carácter de declaración jurada y el/la postulante es responsable del contenido del reporte de postulante y la declaración jurada, y se somete a proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, el Poder Judicial procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.



- d. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, deberá declararlo al momento de su postulación y figurar en el reporte de postulación que emite el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. De resultar “Apto/a” para la etapa de entrevista, el/la postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no podrá ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.
- f. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del concurso en el portal web <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep/>
- g. Se considera como condición esencial del contrato la modalidad de trabajo, la cual se precisa en la convocatoria. Se definen como:
 - ✓ Trabajo presencial, implica la asistencia física del trabajador durante la jornada de trabajo.
 - ✓ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio.
 - ✓ Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto.

IV. SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el/la postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por el Poder Judicial, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- b. Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de SUNEDU, será responsabilidad del postulante presentar en su debido momento, la copia del grado y/o título declarado.
- c. Solo se considerarán los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.
- d. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- e. En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres, además, se considerará como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.

V. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN



- a. Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado.
- b. Los cursos o programas de especialización deberán acreditarse presentando copia o constancia escaneada o toma fotográfica de los estudios en la etapa de presentación de documentación.
- c. Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH).

VI. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL

- a. La experiencia laboral sólo se sustenta con certificado o constancias de trabajo, órdenes de servicio, resoluciones administrativas de encargatura y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerado válido debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.
- b. Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante deberá declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral
- c. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- d. En concordancia con la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas Preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", conforme los artículos 6° y 11° del Decreto legislativo mencionado, las prácticas se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante, el centro de estudios y la entidad pública o privada, en la que se desempeñan las actividades. Por lo que, corresponde al postulante acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente.
- e. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- f. En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- g. Es responsabilidad del/la postulante remitir debidamente escaneados o en tomas fotográficas, de acuerdo con lo establecido en el cronograma, los documentos de manera legible, en donde el contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.



VII. DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Todas las fases del concurso público de méritos, mencionadas en la convocatoria, se realizan de manera presencial y tienen carácter de obligatorio y eliminatoria, salvo que en la misma convocatoria se señale lo contrario.

7.1. Sobre la Convocatoria

Se realiza por medio de las siguientes fuentes de información:

- a. Portal Talento Perú de SERVIR
- b. Portal WEB: <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep>
- c. Opcionalmente en otros medios de información

7.2. Sobre la Convocatoria

La postulación se realiza por medio de la opción de la página web institucional "OPORTUNIDAD LABORAL" una vez identificado deberán seleccionar Convocatorias vigentes y registrar su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la postulación virtual, un requisito indispensable para ser considerado/a en el proceso de selección. Durante el proceso de postulación virtual en donde también se registrará la declaración jurada de Postulación.

7.3. Selección

El/la postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, será eliminado/a del proceso y será considerado/a como "Error de identificación".

7.4. Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular

7.4.1. Verificación de Requisitos Mínimos (Evaluación Curricular sin puntajes): En esta etapa se verificará la información declarada por el postulante en los siguientes requisitos:

- Generales (Declaración Jurada).
- Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
- Conocimientos técnicos.
- Conocimientos de ofimática e inglés, de ser requerido.
- Años de experiencia general declarada de acuerdo con lo exigido en el perfil del puesto.
- Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.

El/la postulante que cumpla con los requisitos generales mínimos requeridos en el perfil, será considerado/a APTO/A para la siguiente etapa. El/la postulante que resulte NO APTO/A, quedará eliminado/a del proceso.

7.4.2. Evaluación Curricular con puntajes: Comprende la revisión de cumplimiento de los siguientes requisitos declarados.

- Formación académica básica (Secundaria, Técnica, Universitaria u otra)
- Formación académica especializada (maestrías, doctorados)



- Experiencia general
- Experiencia específica
- Cursos y/o programas de especialización
- Otros requisitos específicos solicitados para el perfil requerido.

Por otro lado, los puntajes se asignan en base a la tabla o cuadro de puntajes, señalado en la Convocatoria.

El/la postulante que cumpla con todos los requisitos mínimos requeridos en el perfil, será considerado/a APTO/A para la siguiente etapa. El/la postulante que resulte NO APTO/A, quedará eliminado/a del proceso.

7.5. Evaluación de Integridad

Solo se aplicará a las convocatorias cuyo proceso de selección sea de fases complementarias. Esta evaluación es obligatoria, por lo que, se debe realizar; sin embargo, no tiene puntaje alguno. La no participación en ella genera la descalificación del proceso de manera automática. Esta evaluación se realizará a todos/as los/las postulantes que resulten aptos/as en la Evaluación Curricular con puntajes y se dará la opción de realizarlo durante solo un día (24 horas), tiempo en el que se llevará a cabo conforme a lo establecido en el cronograma del concurso.

7.6. Evaluación Técnica

Solo se aplicará a las convocatorias cuyo proceso de selección, sea con fases complementarias. Esta evaluación es obligatoria, por lo que, se debe realizar. La Evaluación Técnica tiene por finalidad realizar la comprobación de las capacidades idóneas para la prestación de servicio al que postula, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de veintiséis (26) puntos y el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos.

Esta evaluación se realizará a todos/as los/las postulantes que hayan rendido la Evaluación de Integridad y figuren en la relación de resultados de la evaluación de integridad.

7.7. Evaluación previa a la entrevista personal:

Se evaluará la presentación de la documentación requerida conforme a lo señalado en el cronograma del proceso de selección, determinando si los/las postulantes, se encuentran aptos/as para la entrevista personal.

7.8. Entrevista Personal

La Entrevista de Personal, es realizada por la Comisión CAS Ad Hoc y tiene como objetivo analizar su desenvolvimiento, la experiencia, conocimiento, acciones de éxito y adecuación de cada postulante al perfil que postula. La puntuación mínima aprobatoria es de diez (10) puntos y la máxima es de veinticinco (25) puntos. No es posible realizar entrevistas grupales.

VIII. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES/AS

Se publicará en el portal web <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep> el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, será considerado como GANADOR/A del Concurso Público de Méritos. Asimismo, los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección serán:

- a) Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores/as y elegibles en un concurso público de méritos, sobre la base del puntaje total



obtenido, se deberá seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección, en cumplimiento del artículo 53¹ del Reglamento de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

- b) En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos/as, se considerará como ganador/a del concurso al candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- c) En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, la Comisión CAS Ad Hoc determinará el criterio para el desempate de los/las candidatos/as, considerando que el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica requirente o su representante podrán ejercer el voto dirimente. El acuerdo o decisión deberá constar en un Acta de desempate, debidamente suscrita por los miembros participantes del proceso.

Suscripción del contrato: El/la GANADOR/A, deberá suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales. En caso el/la GANADOR/A no suscriba contrato, se procederá a convocar a los elegibles siguientes (en estricto orden de mérito), quien deberá suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación.

IX. BONIFICACIONES

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la etapa de entrevista final.

9.1 Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad): Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

9.2 Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar): Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

9.3 Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N° 27674): De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

Nivel y bonificación

Nivel 1: 20% Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.

Nivel 2: 16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.

¹ Artículo 53.- La cuota de empleo en el sector público.

53.1 Las entidades públicas están obligadas a contratar no menos del 5% de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentren, en el marco normativo vigente.

53.2 La presente disposición es de alcance al personal civil que integra las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú



Nivel 3: 12% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.

Nivel 4: 8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.

Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

X. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL SERVICIO CONVOCADO

10.1 Declaratoria del Servicio convocado como Desierto

Puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.

10.2 Cancelación de la convocatoria del Servicio

Puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- En caso de interposición de medidas cautelares o resolución judicial.
- Otras debidamente justificadas.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Guardaré confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. Si () No () figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
12. Cumplir con lo dispuesto por el Poder Judicial en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 2023
(ciudad)

FIRMA
DNI N.º

(* En el caso que corresponda, marque con aspa.