

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA VOLUNTARIADO EN EL PODER JUDICIAL

I. Nombre de la unidad receptora del voluntariado¹

- **Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca**

II. Justificación

La implementación del Programa de Voluntariado 2025 en la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, se sustenta en la necesidad de nuestra Corte de contar con la participación de voluntariado, que contribuye significativamente en abordar la problemática de la elevada carga procesal.

Esta iniciativa fomenta una administración de justicia más eficiente y efectiva, beneficiando tanto a los ciudadanos como al sistema judicial en su conjunto, con implementación de los tres proyectos siguientes:

Ítem	Nombre del proyecto	objetivos que se pretende alcanzar
1	Proyecto de Descarga procesal	Disminuir a un 60% la carga procesal de los juzgados y aumentar en un 90 % la comunicación entre los usuarios y nuestra Institución.
2	Proyecto de celeridad procesal	Contribuir en un 60% la celeridad de los procesos judiciales para dar una atención rápida de aquellos procesos que están con demora en resolver.
3	Proyecto de apoyo en la revisión y presentación de documentos administrativos.	Contribuir en el trámite administrativo de un 80% de todas las dependencias a donde se designen a los voluntarios

III. Requerimientos para la implementación en el Programa de Voluntariado en el Poder Judicial

- ✓ **Segunda convocatoria (convocatoria única)**

Número de voluntarios necesarios: 41 voluntarios

- ✓ **Perfil de voluntarios deseados:**

- Estudiantes que cursan el quinto y sexto año (IX, X, XI y XII semestre), de la carrera profesional de derecho.

¹ Art. 10º del Reglamento denominado "Programa de Voluntariado en el Poder Judicial", aprobada por R.A. N.º 152-2024-CE-PJ.

- Estudiantes que cursan el cuarto, quinto y sexto año (VII, VIII, IX, X, XI y XII semestre), de la carrera profesional de derecho.
- Estudiantes que cursan el cuarto y quinto año (VII, VIII, IX y X semestre), de la carrera profesional de Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial e Ingeniería civil.
- Estudiantes que cursan el cuarto y quinto año (VII, VIII, IX y X semestre), de la carrera profesional de ciencias de la comunicación.
- Estudiantes que cursan el cuarto y quinto año (VII, VIII, IX y X semestre), de la carrera profesional de estadística, administración, economía y contabilidad.
- Estudiantes que cursan el cuarto y quinto año (VII, VIII, IX y X semestre), de la carrera profesional de trabajo social y psicología.

IV. cronograma del programa voluntariado - 2025

En segunda convocatoria:

(Es importante tener en cuenta que este cronograma está sujeto a modificaciones, dependiendo de la fecha en que se apruebe el programa de voluntariado)

- Etapa preparatoria : del 17 al 21 de marzo
- Etapa de convocatoria : del 24 de marzo
- Etapa de postulación virtual : 24 de marzo
- Etapa de evaluación : 28 de marzo
- Listado de postulantes que serán evaluados: 27 de marzo
- Fecha de evaluación de conocimiento: 28 de marzo
- Resultado de evaluación de conocimientos (virtual): 28 de marzo
- Fecha de presentación de currículum y declaración jurada firmada: 31 de marzo
- Fecha de evaluación curricular: 01 de abril
- Resultados de la evaluación curricular: 01 de abril
- Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: csjca_personal@pj.gob.pe 01 de abril
- Resultado a la evaluación de las consultas y/o observaciones: 02 de abril
- Fecha de entrevista personal: 03 de abril.
- Fecha de resultado de entrevista personal: 03 de abril.
- Etapa de elección:
 - Fecha de publicación de resultados finales: 03 de abril
 - Fecha de comunicación a los voluntarios de fecha y lugar que se tienen que presentar: 03 de abril
 - Asignación de voluntarios: 04 de abril
 - Fecha de asignación de voluntarios en los proyectos del Programa: 04 de abril
 - Fecha de inicio del Programa de Voluntariado: 04 de abril

V. Actividades a desarrollar el voluntario² en el Programa del Voluntariado en el Poder Judicial

Son actividades de apoyo a desarrollar por los voluntarios para el Programa de Voluntariado en el Poder Judicial, en los proyectos de descarga procesal, proyecto de celeridad procesal y el proyecto de apoyo en la revisión y presentación de documentos administrativos, las siguientes:

1. Proyectos de descarga procesal.

Perfiles requeridos:

Perfil N°01

- Estudiantes que cursan el cuarto, quinto y sexto año (VII, VIII, IX, X, XI y XII semestre), de la carrera profesional de derecho.

Actividades:

- Colaborar en el traslado de los expedientes a derivar al archivo
- Colaborar en el cotejo de los listados de los inventarios de los expedientes.
- colaborar en el llenado de fichas de estado de tramitación de los expedientes que corresponda (nombres de partes, fecha de notificación de la sentencia y la resolución consentida y tipo de proceso).
-

Perfil N°02

- Estudiantes que cursan el quinto y sexto año (IX, X, XI y XII semestre), de la carrera profesional de derecho.

Actividades:

- Colaborar en el cotejo de los reportes estadísticos que elaboren los despachos judiciales.
- Apoyar en el cotejo que la conformación del expediente se encuentre completo.
- Apoyar en cotejar las listas del inventario en el reordenamiento del archivo.

2. Proyecto de celeridad procesal.

Perfiles requeridos:

Perfil N° 02

- Estudiantes que cursan el quinto y sexto año (IX, X, XI y XII semestre), de la carrera profesional de derecho.

² Véase, al respecto el Art. 31 del Reglamento "Programa de Voluntariado en el Poder Judicial", aprobada por R.A. N.º 152-2024-CE-PJ.

Actividades:

- Colaborar en el cotejo de los reportes estadísticos que elaboren los despachos judiciales.
- Apoyar en el cotejo que la conformación del expediente se encuentre completo.
- Apoyar en cotejar las listas del inventario en el reordenamiento del archivo.

Perfil N°03

- Estudiantes que cursan el quinto y sexto año (IX, X, XI y XII semestre), de la carrera profesional de derecho.

Actividades:

- Colaborar en el cotejo de los listados de los inventarios de los expedientes administrativos.
- Colaborar en el traslado de los expedientes administrativos a derivar al archivo.
- Apoyar en cotejar las listas del inventario en el reordenamiento del archivo.

3. Proyecto de apoyo en la revisión y presentación de documentos administrativos.

Perfiles requeridos:

Perfil N°03

- Estudiantes que cursan el quinto y sexto año (IX, X, XI y XII semestre), de la carrera profesional de derecho.

Actividades:

- Colaborar en el cotejo de los listados de los inventarios de los expedientes administrativos.
- Colaborar en el traslado de los expedientes administrativos a derivar al archivo.
- Apoyar en cotejar las listas del inventario en el reordenamiento del archivo.

Perfil N°04

- Estudiantes que cursan el cuarto y quinto año (VII, VIII, IX y X semestre), de la carrera profesional de Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial e Ingeniería civil y otras a fines.

Actividades:

- Colaborar en el cotejo de los listados de los equipos informáticos.
- Apoyar en la ubicación de los equipos informáticos.
- Colaborar en el traslado de los equipos informáticos.
- Colaborar en el cotejo de documentos administrativos.

- Apoyar en el cotejo que la conformación del expediente administrativo.

Perfil N°05

- Estudiantes que cursan el cuarto y quinto año (VII, VIII, IX y X semestre), de la carrera profesional de ciencias de la comunicación.

Actividades:

- Apoyo en el desarrollo de eventos protocolares.
- Apoyo en la distribución de material (ordenar, clasificar, conforme la guía del tutor).

Perfil N°06

- Estudiantes que cursan el cuarto y quinto año (VII, VIII, IX y X semestre), de la carrera profesional de estadística, administración, economía y contabilidad.

Actividades:

- Colaborar en cotejar los listados de los inventarios a los expedientes administrativos.
- Apoyar en el cotejo que la conformación del expediente se encuentre completo.
- Apoyo en la distribución de material (ordenar, clasificar, conforme la guía del tutor).

Perfil N°07

- Estudiantes que cursan el cuarto y quinto año (VII, VIII, IX y X semestre), de la carrera profesional de trabajo social y psicología.

Actividades:

- Colaborar en cotejar los listados de los inventarios de expedientes.