



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

### PROCESO CAS N° 003-2016-UE-LIMA NORTE

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

##### I.- GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir quince (15) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
00280	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO QUINTO Y SEXTO JUZGADO PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA	Gerencia de Administración Distrital – LIMA NORTE	900.00	1
00082	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO QUINTO Y SEXTO JUZGADO PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA	Gerencia de Administración Distrital – LIMA NORTE	900.00	1
00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital – LIMA NORTE	800.00	1
00359-1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital – LIMA NORTE	750.00	2
00181	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Gerencia de Administración Distrital – LIMA NORTE	900.00	1
01225	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS	Gerencia de Administración Distrital – LIMA NORTE	1,000.00	1
01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	1° Sala Penal de Apelaciones	3,722.00	1
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° Sala Penal de Apelaciones	2,972.00	1
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado Penal Unipersonal	2,972.00	1
01400	APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES	Gerencia de Administración Distrital – LIMA NORTE	4,500.00	1
01412	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES)	Gerencia de Administración Distrital – LIMA NORTE	1,700.00	3
01411	SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD DE METADATA PARA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES)	Gerencia de Administración Distrital – LIMA NORTE	1,700.00	1

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

Juzgados Penales de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.  
Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

###### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

###### 4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa



- de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE
  - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO QUINTO Y SEXTO JUZGADO PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - (Código 00280)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Deseable en notificación de documentos.
<b>Competencias</b>	✓ Proactividad ✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Trabajo en Equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Educación secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de computación e informática a nivel usuario (indispensable)

### 2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO QUINTO Y SEXTO JUZGADO PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - (Código 00082)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Deseable en notificación de documentos.
<b>Competencias</b>	✓ Proactividad ✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Trabajo en Equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Educación secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de computación e informática a nivel usuario (indispensable)



### 3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Deseable en notificación de documentos.
<b>Competencias</b>	✓ Proactividad ✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Trabajo en Equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Educación secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de computación e informática a nivel usuario (indispensable)

### 4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359-1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Deseable en notificación de documentos.
<b>Competencias</b>	✓ Proactividad. ✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Trabajo en Equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Educación secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de computación e informática a nivel usuario (indispensable)

### 5. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL - (Código 00181)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Deseable en archivo y/o trámite documentario.
<b>Competencias</b>	✓ Proactividad ✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Trabajo en Equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Educación secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos relacionado a Archivo y computación e informática



## 6. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS - (Código 01225)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable en notificación de documentos.
Competencias	✓ Proactividad ✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Trabajo en Equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del segundo año de la Carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de computación e informática ó relacionados al derecho

## 7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años como Secretario Judicial.
Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Trabajo en Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado ✓ Colegiatura vigente y habilitada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización en Derecho Penal ✓ Conocimiento Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento de Informática.

## 8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años como Secretario Judicial.
Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Trabajo en Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento de Informática.



### 9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 02 años como Secretario Judicial.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional de Abogado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento de Informática.

### 10. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES - (Código 01400)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 3 años en la realización de pericias contables.
<b>Competencias</b>	✓ Proactividad. ✓ Confidencialidad. ✓ Fiabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Profesional en Contabilidad, Economía o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos relacionados a Administración, Finanzas y Contabilidad

### 11. SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES) - (Código 01412)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de 01 año en la digitalización de documentos.
<b>Competencias</b>	✓ Proactividad ✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Trabajo en Equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ 2do año de estudios Técnicos de Computación o Informática y/o 2do año de las carreras universitarias en Tecnologías de Información ó Administración Derecho ó Ingeniería de Sistemas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Microformas Digitales.



## 12. SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD DE METADATA PARA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES) - (Código 01411)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de 01 año en control de calidad de metadata.
<b>Competencias</b>	✓ Proactividad ✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Trabajo en Equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ 2do año de estudios Técnicos de Computación o Informática y/o 2do año de las carreras universitarias en Tecnologías de Información, Administración ó Ingeniería de Sistemas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Microformas Digitales.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO QUINTO Y SEXTO JUZGADO PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA– Código 00280**

- Realizar la costura y foliado de Expedientes.
- Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO QUINTO Y SEXTO JUZGADO PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA– Código 00082**

- Realizar la costura y foliado de Expedientes.
- Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES– Código 00359**

- Realizar la costura y foliado de Expedientes.
- Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – Código 00359-1**

- Realizar la costura y foliado de Expedientes.
- Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL – Código 00181**

- Realizar los procedimientos de organización y clasificación de Bienes Patrimoniales.
- Realizar inventarios de los Bienes Patrimoniales de esta Corte Superior.
- Realizar las funciones de recepción, búsqueda y envío de la información de los bienes patrimoniales de la Corte Superior de Justicia.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato.



### **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS - Código 01225**

- Realizar la costura y foliado de Expedientes.
- Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones
- Apoyar en la Digitalización de la documentación, para el trámite de expedientes.
- Elaboración de documentos como memorándums y oficios.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - Código 01314**

- Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.

### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - Código 01129**

- Asignar Salas para la realización de audiencias
- Cumplir diariamente con el protocolo para verificar el funcionamiento de los equipos.
- Pregonar la realización de audiencias
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas.
- Dar Fe pública de los actos procesales durante la realización de las audiencias.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Realizar las grabaciones de Audio y Video y los registros de los mismos en el sistema Informático.

### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128**

- Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.

### **APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES - Código 01400**

- Realiza labores periciales en materia contable.
- Brindar asesoría a los jueces en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

### **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES) - Código 01412**

- Realizar las pruebas de digitalización para configurar el escaner con la resolución, contraste, brillo y los demás parámetros que resulten necesarios.
- Digitalizar en el escaner los lotes e documentos originales
- Registrar las instancias de digitalización y trazabilidad en el sistema informático.
- Manejo y utilización de tarjeta de resolución AIIM Scanner Test Chart #2



**SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD DE METADATA PARA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES) - Código 01411**

- Calificar la calidad de las imágenes digitalizadas según la integridad, fidelidad, legibilidad y conformidad de la resolución de imágenes. (Aprobada/Desaprobada).
- Controlar la calidad de digitalización.
- Realizar proceso de digitalización para las imágenes mal digitadas.
- Disponer las imágenes ya digitadas para el proceso de Indización.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima Norte	
Duración del contrato	Del 02 de mayo al 30 de junio del 2016, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/. 900.00 ( Novecientos y 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Cuarto Quinto y Sexto Juzgado Paz Letrado de Independencia (Código 00280)
	S/. 900.00 ( Novecientos y 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Cuarto Quinto y Sexto Juzgado Paz Letrado de Independencia (Código 00082)
	S/. 800.00 ( Ochocientos y 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359)
	S/. 750.00 ( Setecientos cincuenta y 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359-1)
	S/. 900.00 ( Novecientos y 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Área de Control Patrimonial. (Código 00181)
	S/. 1,000.00 ( Un Mil y 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Diligenciamiento de documentos. (Código 01225)
	S/. 3,722.00 (Tres Mil Setecientos veintidós y 00/100 soles)	Especialista Judicial de Sala. (Código 01314)
	S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos setentidos y 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia. (Código 01129)
	S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos setentidos y 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado. (Código 01128)
	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles)	Apoyo en Pericias Contables Judiciales. (Código 01400)
	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 soles)	Servicio de digitalización de documentos para línea de proceso de digitalización de documentos. (Microformas Digitales)- (Código 01412)
S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 soles)	Servicio de control de calidad de metadata para línea de proceso de digitalización de documentos. (Microformas Digitales) - (Código 01411)	
Otras condiciones esenciales del contrato	Los horarios pueden ser variables dependiendo de la necesidad del servicio.	





## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de marzo del 2016	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 01 de abril al 14 de abril de 2016 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 15 al 21 de abril de 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	<b>Postulación web</b>	del 20 al 21 de abril de 2016	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b>  (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Av. Rufino Macedo N° 204, Independencia  Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital.	22 de abril del 2016	Oficina de Trámite Documentario  <b>Horario:</b> De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	22 de abril del 2016	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	25 de abril del 2016	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	26 de abril del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	27 de abril del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	28 de abril del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de abril del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	29 de abril del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de abril del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de abril de 2016	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	02 de mayo de 2016	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	02 de mayo de 2016	Oficina de Personal



## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO QUINTO Y SEXTO JUZGADO PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - (Código 00280)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada año de labores en notificaciones (2 puntos)</li></ul></li></ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo secundaria completa.</li><li>- Cursos o seminarios en Computación ó Informática (1 punto adicional).</li></ul></li></ul>	15 puntos	15 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO QUINTO Y SEXTO JUZGADO PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - (Código 00082)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada año de labores en notificaciones (2 puntos)</li></ul></li></ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo secundaria completa.</li><li>- Cursos o seminarios en Computación ó Informática (1 punto adicional).</li></ul></li></ul>	15 puntos	15 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



### 3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada año de labores en notificaciones (2 puntos)</li></ul></li></ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo secundaria completa.</li><li>- Cursos o seminarios en Computación ó Informática (1 punto adicional).</li></ul></li></ul>	15 puntos	15 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359-1 )

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada año de labores en notificaciones (2 puntos).</li></ul></li></ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo secundaria completa.</li><li>- Cursos o seminarios en Sistemas ó Informática (1 punto adicional).</li></ul></li></ul>	15 puntos	15 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



**5. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL - (Código 00181)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada año en labores de Archivo o Trámite Documentario (<b>2 puntos</b>).</li></ul></li></ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa.</li><li>- Cursos relacionado a Archivo y computación e informática (1 punto adicional).</li></ul></li></ul>	15 puntos	15 puntos 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**6. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS - (Código 01225)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada año en labores de notificaciones (2 puntos)</li></ul></li></ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del segundo año de la Carrera de Derecho.</li><li>- Cursos de computación e informática ó relacionados al derecho (<b>1 punto adicional</b>)</li></ul></li></ul>	15 puntos	15 puntos 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)**



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 02 años como Secretario Judicial.(8 puntos)</li><li>- Por cada año adicional como Secretario Judicial <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Abogado con Colegiatura vigente y habilitada. <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Especialización en Derecho Penal</li><li>- Cursos de computación, informática ó relacionados al Derecho Penal y Nuevo Código procesal Penal (1 punto adicional).</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 02 años como Secretario Judicial.</li><li>- .Por cada año adicional como Secretario Judicial en Especialidad Penal <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Abogado.</li><li>- Cursos de computación, informática ó relacionados al Derecho Penal y Nuevo Código procesal Penal (1 punto adicional).</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 02 años como Secretario Judicial.</li><li>- .Por cada año adicional como Secretario Judicial en la Especialidad Penal <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Abogado.</li><li>- Cursos de computación, informática ó relacionados al Derecho Penal y Nuevo Código procesal Penal (1 punto adicional).</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25

#### 10. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES - (Código 01400)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 03 años en realización de Pericias Contables.(8 puntos)</li><li>- .Por cada año adicional como Perito Judicial <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional en Contabilidad, Economía o Administración. <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Cursos relacionados a Contabilidad, Finanzas y Administración (1 punto adicional).</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 11. SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES) - (Código 01412)



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 01 año en la digitalización de documentos <b>(8 puntos)</b></li><li>- .Por cada año adicional en control de calidad de metadata. <b>(2 puntos adicionales).</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 2do año de estudios Técnicos de Computación o Informática y/o 2do año de las carreras universitarias en Tecnologías de Información ó Administración Derecho ó Ingeniería de Sistemas.</li><li>- Cursos relacionados a Microformas Digitales. <b>(1 punto adicional).</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**12. SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD DE METADATA PARA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES) - (Código 01411)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 01 año en control de calidad de metadata. <b>(8 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional en control de calidad de metadata. <b>(2 puntos adicionales).</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 2do año de estudios Técnicos de Computación o Informática y/o 2do año de las carreras universitarias en Tecnologías de Información, Administración ó Ingeniería de Sistemas.</li><li>- Cursos relacionados a Microformas Digitales. <b>(1 punto adicional).</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



**El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.**

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

### **Convocatoria CAS 003 - 2016 – UE-LIMA NORTE**

Nombre completo del postulante:  
Dependencia a la que postula:  
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.





## IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

## X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la [Corte Superior de Justicia a la que se postula](#), establecida por 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. De igual modo,



- tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
  4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico [dcastillo@pj.gob.pe](mailto:dcastillo@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
  5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
  6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
  7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
  8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
  9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
  10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

**Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, sitio en Av. Rufino Macedo N° 204, Independencia, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACION 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 segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, 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 (5) 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. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha 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. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N° .....