



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 003-2021-UE-LIMA NORTE

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 conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	7
2	02128	TRABAJADORA SOCIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	2
3	02008	ANALISTA I	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	1
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,572.00	2
5	00905	APOYO JURISDICCIONAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,572.00	2
6	01464	AUXILIAR JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,212.00	1

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

Administración del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

3. Tipo de Proceso de Selección

Proceso de Selección Cas fases mínimas.



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 00587)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares a la de Secretario Judicial o en el ejercicio de la Abogacía (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Redacción- Comunicación oral- Comprensión lectora- Análisis- Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos y manejo de Ofimática- Conocimientos de la ley N° 30364

*Se precisa que deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

2. TRABAJADORA SOCIAL - (Código 02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (02) años, (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).- Contar con SERUM (Obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Redacción- Comunicación oral- Comprensión lectora- Análisis- Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones relacionados al trabajo social como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos y manejo de Ofimática

*Se precisa que, deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.



3. ANALISTA I - (Código 02008)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Redacción- Comunicación oral- Comprensión lectora- Análisis- Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones Gestión Pública como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados)- Diplomados o Especializaciones en Derecho Familia y/o Gestión Pública (03 puntos).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de normatividad del sector público y manejo de Ofimática

*Se precisa que, deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

4. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Empatía.- Redacción.- Comprensión lectora.- Comunicación oral.- Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos y manejo de Ofimática.

*Se precisa que, deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.



5. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática.

*Se precisa que, deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

6. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no indispensable.
Habilidades	- Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios en Derecho (3° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de trámites judiciales manejo de Ofimática.

*Se precisa que, deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 00587)

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- f. Actuar personalmente en las Audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos que por disposición de la ley o mandato de juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- g. Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- h. Emitir las razones e informes que se soliciten u ordenen el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j. Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de esta Corte Superior de Justicia, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m. Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o. Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- p. Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- q. Autenticar las copias de las piezas procesales.
- r. Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración Distrital.
- s. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- t. Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- u. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- v. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia.



2. TRABAJADORA SOCIAL - (Código 02128)

- a. Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional del Módulo Judicial Integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar.
- b. Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- c. Realizar gestiones y tramites con el Seguro Social en atención a las necesidades de personal jurisdiccional ya administrativo.
- d. Registrar y archivar las fichas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- e. Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- f. Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otro beneficio a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- g. Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y tramites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos del Módulo Judicial Integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar.
- h. Cumplir las demás obligaciones que señale la ley, los reglamentos y manuales correspondiente.
- i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3. ANALISTA I (Código 02008)

- a. Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- b. Dar atención a la documentación recibida, proporcionando a los usuarios interno y externos la información solicitada, dentro de un plazo razonable.
- c. Cumplir las Resoluciones Administrativas, normas directivas y lineamientos emitidos por los órganos de dirección, en el ámbito de su competencia).
- d. Proponer proyectos de documentos técnicos – normativos de gestión administrativa, con la finalidad de lograr su optimización.
- e. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficio, memorándum, cartas y demás documentos en los plazos previstos.
- f. Cuidar el adecuado uso y racionalización de los bienes, insumos y materiales asignados para su uso.
- g. Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.



4. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

- a. Apoyar al Secretario Judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b. Redactar Resoluciones dispuestas por el juez.
- c. Informar al juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presente escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos pro el secretario.
- e. Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f. Facilitar los expedientes a los litigantes y Abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario.
- g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h. Formar los cuadernos de incidentes.
- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al Secretario Judicial en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
- o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
- r. Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no al informo debidamente.
- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.
- w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.



5. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

- a. Apoyar al Secretario Judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b. Redactar Resoluciones dispuestas por el juez.
- c. Informar al juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presente escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos pro el secretario.
- e. Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f. Facilitar los expedientes a los litigantes y Abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario.
- g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h. Formar los cuadernos de incidentes.
- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al Secretario Judicial en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
- o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
- r. Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no al informo debidamente.
- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.
- w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.



6. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01465)

- a. Recepcionar la documentación y expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- b. Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes
- c. Apoyar en la realización de la notificación electrónica y de ser el caso e la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- d. Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes.
- e. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- f. Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- g. Elaborar razones cuando corresponda.
- h. Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- i. Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- j. Brindar Atención e Información al público usuario.
- k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
- m. Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Administración del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. LABOR MIXTA	
Duración del contrato	Desde el 05 de abril hasta el 30 de junio del 2021, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica S/	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	SECRETARIO JUDICIAL
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	TRABAJADORA SOCIAL
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ANALISTA I
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE JUDICIAL
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	APOYO JURISDICCIONAL
	2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles)	AUXILIAR JUDICIAL
Otras condiciones esenciales del contrato	*Cabe precisar, que todo el personal que postula al MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados. DEBERA CONTAR CON EQUIPO INFORMÁTICO E INTERNET EN SU DOMICILIO	



VI. ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de febrero del 2021	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	25 de febrero al 10 de marzo del 2021	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	25 de febrero al 10 de marzo del 2021	Coordinación de Personal
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	11 de marzo del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular –Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 y 15 de marzo del 2021	Coordinación de Personal
4	Resultado de la Evaluación curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo del 2021	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	16 y 17 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultado de la Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	18 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista Personal Presentación de documento de identidad y presentación de los anexos I Y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: concursopublicolimanorte@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. hasta 03:00 p.m.	19 de marzo del 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	22 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	23 y 24 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Entrevista Personal	24 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc



11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación) La documentación será enviada al correo electrónico: concursopublicolimanorte@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. hasta 03:00 p.m.	25 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
	Resultados Finales	25 de marzo del 2021	
12	Declaración de Ganadores	25 de marzo del 2021	Postulante
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción de contrato	26 de marzo del 2021	Coordinación de Personal
18	Registro de contrato	26 de marzo del 2021	Coordinación de Personal
19	Inicio de labores	05 de abril del 2021	



VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 00587)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares a la de Secretario Judicial o en el ejercicio de la Abogacía (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos) . .-Por cada año adicional como Secretario Judicial en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) .	13 puntos	13 puntos 05 puntos
*Formación Académica .-Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente (07 puntos) . *Cursos y/o especializaciones .-Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) (05 puntos) .	12 puntos	12 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista Personal	....	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
PUNTAJE FINAL	....	100 puntos



2. TRABAJADORA SOCIAL - (Código 02128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- Experiencia no menor de dos (02) años, contar con serum (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). . (13 puntos). .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 puntos por cada año).	13 puntos	13 puntos 05 puntos
*Formación Académica .- Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente (05 puntos). *Cursos y/o especializaciones .-Cursos y/o capacitaciones relacionados al trabajo social como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) (05 puntos).	12 puntos	12 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista Personal	....	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
PUNTAJE FINAL	....	100 puntos



3. ANALISTA I - (Código 02008)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (13 puntos) . .-Por cada año adicional en la experiencia en Instituciones Públicas hasta un máximo de cinco (05) años (01 puntos por cada año) .	13 puntos	13 puntos 5 puntos
*Formación Académica .- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras afines (acreditado) (05 puntos) . *Cursos y/o especializaciones .-Cursos y/o capacitaciones Gestión Pública como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) (02 puntos) . .-Diplomados o Especializaciones en Derecho Familia y/o Gestión Pública (03 puntos) .	12 puntos	12 puntos 02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista Personal	....	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
PUNTAJE FINAL	....	100 puntos



4. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .-Ex Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (13 puntos) . .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) .	13 puntos	13 puntos 05 puntos
*Formación Académica .- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (12 puntos) . *Cursos y/o especializaciones .- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) (05 puntos) .	12 puntos	12 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista Personal	....	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
PUNTAJE FINAL	....	100 puntos



5. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) .	13 puntos	13 puntos 05 puntos
*Formación Académica .- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (12 puntos) . *Cursos y/o especializaciones .- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados).	12 puntos	12 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista Personal	....	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
PUNTAJE FINAL	....	100 puntos



6. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .-Experiencia no indispensable . .- experiencia en labores judiciales hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año).		05 puntos
*Formación Académica .- Estudios Universitarios en Derecho (3° ciclo) (25 puntos) . *Cursos y/o especializaciones Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (deseable)	25 puntos	25 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista Personal	....	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
PUNTAJE FINAL	....	100 ntos



Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información registrada en el sistema PSEP tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La documentación será presentada cuando lo indique el cronograma de la presente convocatoria de acuerdo al siguiente detalle:

1. Presentación de documentos vía virtual previa entrevista.

- Copia simple del Reporte de postulación.
- Copia simple de la Declaración juradas de los Anexos I y II.
- Copia simple del Documento nacional de identidad.
- Copia simple de Documentos que acrediten la información registrada en el rubro de formación académica.
- Copia simple de Documentos que acrediten la información registrada en el rubro de experiencia laboral.
- En caso de que el perfil requiera profesionales y así se solicite en el perfil requerido, deberá presentarse la respectiva copia simple de la constancia de habilitación.
- Copia simple de Estudios en Ofimática o Informática de Oficina.
- Copia simple de documento que acredite ser personal en retiro del Servicio Militar o haber laborado en las Fuerzas Armadas o Policía nacional.
- Copia simple del Certificado de Discapacidad que acredite una discapacidad, en caso corresponda.
- Copia simple de licencia de conducir conforme el perfil requerido, en caso corresponda.

La documentación deberá ser remitida en las horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma al siguiente correo electrónico:

concursopublicolimanorte@pj.gob.pe

El postulante deberá presentar los documentos detallados de manera digital en un único archivo en formato PDF, bajo apercibimiento de tenerse por NO PRESENTADOS los documentos.

El correo que contenga el documento digital deberá ser enviado al correo electrónico precisado CON EL SIGUIENTE ASUNTO/TEMA:



NOMBRE DEL POSTULANTE_ CARGO POSTULADO_ CÓDIGO DE POSTULACIÓN

Ejemplo: PEDRO PEREZ PALACIOS _ SECRETARIO JUDICIAL – PROTECCIÓN _ 001

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del servicio convocado 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(a) 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 de la convocatoria de servicio:

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. En caso de interposición de medidas cautelares o resolución judicial.
- d. Otras debidamente justificadas.



X. CONSIDERACIONES FINALES

- i. El postulante **NO PODRÁ POSTULAR SIMULTÁNEAMENTE A LA PRESENTE CONVOCATORIA Y A LA CONVOCATORIA CAS 00-2021-UE LIMA NORTE**. Caso contrario, el postulante será descalificado de ambos procesos de selección de personal.
- ii. El postulante **NO PODRÁ POSTULAR A MÁS DE UN PUESTO DE TRABAJO** en la presente convocatoria, de darse el caso este será descalificado.
- iii. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio o unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo y en el artículo 198 del Texto único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- iv. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
- v. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
- vi. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
- vii. 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.
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
- viii. 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.
- ix. **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.**
- x. 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.
- xi. 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.
- xii. 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 al correo electrónico: **concursopublicolimanorte@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.