PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 005-2021-UE-LIMA NORTE
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 ocho (08) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	**00359**	**APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES**	Unidad de Servicios Judiciales(SERNOT)	1,300.00	3
2	**00359_1**	**APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES**	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	2
3	**00302**	**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA**	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1
4	**00280**	**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA**	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1
5	**02008**	**ANALISTA I**	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	1

***Podrán ser destinados a los distintos Órganos Jurisdiccionales conforme a las Necesidades del Servicio**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Administración distrital.
Unidad de Servicio Judiciales.
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (*Código 00359)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en labores de notificación (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Organización de Información ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos y/o universitarios (acreditado documentalmente)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (*Código 00359_1)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en labores de notificación. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Organización de Información ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - *(CODIGO 00302)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Redacción ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ 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 en materia penal, civil, laboral, constitucional o familia (acreditado documentalmente)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática ✓ Conocimientos en el materia penal, civil, laboral, constitucional o familia

4. ***APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (CODIGO 00280)***

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses 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 en materia penal, civil, laboral, constitucional o familia (acreditado documentalmente)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática ✓ Conocimientos en el materia penal, civil, laboral, constitucional o familia

5. **ANALISTA I – *(CODIGO 02008)***

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años en labores similares, o en labores jurisdiccionales por igual término (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Empatía ✓ Cooperación ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en Administración, Ingeniería Industrial Contabilidad, Derecho, Economía u otras afines. (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especialización en normatividad del sector público (TUO de la Ley 27444, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - *(Código 00359, 00359_1)* – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

   a. Recolección, orden, distribución y entrega de notificaciones judiciales
   b. Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.

c. Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
d. Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
e. Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
f. Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
g. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
h. Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
i. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
j. En caso use vehículos motorizados, informar al Área de Logística de Administración de la Corte, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
k. Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
m. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – *(Código 00280)* – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

a. Recolección, orden, distribución y entrega de notificaciones judiciales
b. Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
c. Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
d. Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
e. Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
f. Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
g. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
h. Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
i. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
j. En caso use vehículos motorizados, informar al Área de Logística de Administración de la Corte, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
k. Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
m. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - *(Código 00302)* – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

a. Deberá realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en el citado Juzgado.
b. Dar cuenta de los procesos ingresados, advertir nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
c. Velar por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
d. Deberá proyectar autos, oficios, entre otros.
e. Efectuar y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas.
f. Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
g. Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.

h. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
i. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.
j. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

4. ANALISTA I (*Código 02008*) – (MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

a. Realiza labores administrativas de análisis.
b. Clasificación y trámite de documentos.
c. Manejo de expedientes administrativos.
d. Apoya las labores de los analistas de grado superior.
e. Ejecuta otras labores propias a la oficina.
f. Seguimiento estadístico (carga procesal y producción).
g. Verificación del descargo de expedientes asociados a los hitos estadísticos correctos.
h. Apoyar en los trámites de requerimientos logísticos.
i. Apoyar en la organización del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e
j. Integrantes del Grupo Familiar.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Trabajo Mixto	
Duración del contrato	Desde el 01 de Mayo hasta el 31 de Julio del 2021, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/	1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES
	1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA
	1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ANALISTA I
Otras condiciones esenciales del contrato	Todas Las plazas a excepción de Analista I, por encontrarse dentro del mismo nivel remunerativo podrán desempeñar funciones indistintas según la necesidad institucional	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de abril del 2021	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	19 de abril al 21 de abril del 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 de abril al 21 de abril del 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **concursopublicolimanorte@pj.gob.pe**	22 de abril al 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril al 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril al 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril al 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril al 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de abril al 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de abril al 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	27 de abril al 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de abril al 2021	Oficina de recursos humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28, 29 de abril del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	30 de abril del 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (*Código 00359)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
***Experiencia** Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en labores de notificación (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).	15 puntos	15 puntos
***Formación Académica** .- Estudios Técnicos y/o universitarios (acreditado documentalmente) ***Cursos y/o especializaciones** Conocimientos y manejo de Ofimática	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (*Código 00359_1)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
***Experiencia** Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en labores de notificación. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).	15 puntos	15 puntos
***Formación Académica** .- Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) ***Cursos y/o especializaciones**	10 puntos	10 puntos

Conocimientos y manejo de Ofimática		10 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - *(CODIGO 00302)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
***Experiencia** .- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).	15 puntos	15 puntos
***Formación Académica** .- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) ***Cursos y/o especializaciones** .- Cursos y/o capacitaciones en materia penal, civil, laboral, constitucional o familia (acreditado documentalmente)	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

4. *APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (CODIGO 00280)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
***Experiencia** .- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).	15 puntos	15 puntos
***Formación Académica** .- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (acreditado) ***Cursos y/o especializaciones**	10 puntos	10 puntos

.- Cursos y/o capacitaciones en materia penal, civil, laboral, constitucional o familia (acreditado documentalmente)		05 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

5. **ANALISTA I – *(CODIGO 02008)***

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
***Experiencia** Experiencia laboral mayor de dos (02) años en labores similares, o en labores jurisdiccionales por igual término (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).	15 puntos	15 puntos
***Formación Académica** Título en Administración, Ingeniería Industrial Contabilidad, Derecho, Economía u otras afines. (acreditado) ***Cursos y/o especializaciones** Cursos y/o especialización en normatividad del sector público (TUO de la Ley 27444, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o 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 que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas

debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ 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)
- ✓ 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: **concursopublicolimanorte@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **concursopublicolimanorte@pj.gob.pe**