



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
PROCESO CAS N°016-2022-UE-LIMA NORTE
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

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 catorce (14) posiciones CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Laboral - INDEPENDENCIA	2,972.00	1
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° Juzgado de Trabajo - INDEPENDENCIA	2,972.00	1
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	4° Juzgado de Trabajo - INDEPENDENCIA	2,972.00	3
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	7° Juzgado de Familia - INDEPENDENCIA	2,972.00	1
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Paz Letrado (Familia)- INDEPENDENCIA	2,972.00	1
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	4° Juzgado de Paz Letrado - INDEPENDENCIA	2,972.00	1
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	4° Juzgado de Paz Letrado (Civil-Laboral) - SAN MARTIN DE PORRES	2,972.00	1
8	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Familia - INDEPENDENCIA	2,972.00	1
9	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	6° Juzgado de Paz Letrado - INDEPENDENCIA	2,972.00	1
10	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	1
11	01527	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital - INDEPENDENCIA	2,972.00	1
12	01463	ASISTENTE JUDICIAL	4° Juzgado de Paz Letrado (Civil-Laboral) - SAN MARTIN DE PORRES	2,512.00	1

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

- Nueva Ley Procesal de Trabajo.
- Gerencia de Administración Distrital.
- Modulo Familia Central.

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

- Proceso de Selección CAS Fases Mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en ejercicio de la profesión. Experiencia específica no menor de 1 año en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Atención.- Comprensión lectora.- organización de información.- Redacción.- Capacidad de observación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- OBLIGATORIO: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditados)- DESEABLE: Curso de ofimática. (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2, 02660_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en ejercicio de la profesión. Experiencia específica no menor de 1 año en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Atención.- Comprensión lectora.- organización de información.- Redacción.- Capacidad de observación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- OBLIGATORIO: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral.- DESEABLE: Curso de ofimática. (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en ejercicio de la profesión (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">- OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- DESEABLE: Diplomados o especialización en temas relacionados al derecho familia, civil (acreditados)- DESEABLE: Curso De Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos relacionados a la especialidad.

4. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en ejercicio de la profesión. Experiencia específica no menor de 1 año en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Redacción- Atención.- Síntesis.- Análisis- Planificación.- Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- OBLIGATORIO: Título profesional Universitario de Contabilidad y/o contador público con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- OBLIGATORIO: Curso, programa o especialización en normativa del sector publico- DESEABLE: Curso de Ofimática. (acreditados)- DESEABLE: Curso de Pericia Laboral (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos relacionados a la especialidad.

5. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Labores En Juzgados) (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">- OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral, familia, civil (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal- Conocimiento en ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1)

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación
- b. Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- c. Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- d. Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
- e. Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- f. Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- g. Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas.
- h. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- i. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- j. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
- k. De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- l. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- m. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- n. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- o. Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- p. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- q. En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- r. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- s. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2, 02660_3)

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación
- b. Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- c. Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de



mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.

- d. Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
- e. Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- f. Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- g. Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas.
- h. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- i. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- j. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
- k. De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- l. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- m. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- n. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- o. Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- p. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- q. En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- r. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- s. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10)

- 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. Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- p. Autenticar las copias de las piezas procesales.
- q. Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración Distrital.
- r. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.



- s. Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- t. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- u. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia.

4. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

- a. Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas.
- b. Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- c. Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- d. Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la nueva ley procesal del trabajo.
- e. Obtener información técnico - contable de empresas privadas e instituciones públicas, emitiendo el informe pertinente.
- f. Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de empresas privadas e instituciones públicas y emitir opinión.
- g. Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- h. Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- i. Programar las visitas a empresas demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- j. Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

5. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

- a. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e. Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- f. Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL - MODULO CORPORATIVO LABORAL - CODIGO 02660_1// SECRETARIO JUDICIAL
	TRABAJO PRESENCIAL - 3º JUZGADO DE TRABAJO - CODIGO 02660_2// SECRETARIO JUDICIAL
	TRABAJO PRESENCIAL - 4º JUZGADO DE TRABAJO - CODIGO 02660_3// SECRETARIO JUDICIAL
	TRABAJO PRESENCIAL - 7º JUZGADO FAMILIA - CODIGO 02660_4 // SECRETARIO JUDICIAL
	TRABAJO PRESENCIAL - 2º JUZGADO PAZ LETRADO - CODIGO 02660_5 // SECRETARIO JUDICIAL
	TRABAJO PRESENCIAL - 4º JUZGADO PAZ LETRADO - CODIGO 02660_6 // SECRETARIO JUDICIAL



	TRABAJO PRESENCIAL - 4° JUZGADO PAZ LETRADO (CIVIL -LABORAL) SMP - CODIGO 02660_7 // SECRETARIO JUDICIAL
	TRABAJO PRESENCIAL - 2° JUZGADO FAMILIA - CODIGO 02660_8 // SECRETARIO JUDICIAL
	TRABAJO PRESENCIAL - 6° JUZGADO PAZ LETRADO - CODIGO 02660_9 // SECRETARIO JUDICIAL
	TRABAJO PRESENCIAL - 1° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - CODIGO 02660_10 // SECRETARIO JUDICIAL
	TRABAJO PRESENCIAL - GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - CODIGO 01527 // PERITO JUDICIAL
	TRABAJO PRESENCIAL - 4° JUZGADO PAZ LETRADO (CIVIL -LABORAL) SMP - CODIGO 01463// ASISTENTE JUDICIAL
Duración del contrato	Desde el 21 de noviembre del 2022 al 31 de diciembre del 2022. vence indefectiblemente el 31/12/2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10 // SECRETARIO JUDICIAL
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // Código 01527 // PERITO
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles) // Código 01463 // ASISTENTE JUDICIAL
Otras condiciones esenciales del contrato	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MÍNIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 DE OCTUBRE DEL 2022	Gerencia de Administración
	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	20 DE OCTUBRE AL 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 DE OCTUBRE AL 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	07 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc



7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figura en las bases del proceso La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncascsjln@pj.gob.pe Horario: desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	14 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	15 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista personal	16 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	16 DE NOVIEMBRE DEL 2022	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: comisioncascsjln@pj.gob.pe Horario: desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	17 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	18 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	18 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	21 DE NOVIEMBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	21 DE NOVIEMBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en ejercicio de la profesión. Experiencia específica no menor de 1 año en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos) . .-Por cada año adicional de experiencia en instituciones Públicas hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) .	10 puntos	10 puntos 05 puntos
* Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios .- OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos



*Cursos y/o especializaciones .- OBLIGATORIO: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditados) (05 puntos) . .- DESEABLE: Cursos de ofimática (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
PUNTAJE FINAL		100 PUNTOS

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2, 02660_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en ejercicio de la profesión. Experiencia específica no menor de 1 año en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (10 puntos) . .- Por cada año adicional de experiencia en instituciones Públicas hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) .	10 puntos	10 puntos 05 puntos
* Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios .- OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) . *Cursos y/o especializaciones .- OBLIGATORIO: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (05 puntos) . .- DESEABLE: Cursos de ofimática	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
PUNTAJE FINAL		100 PUNTOS



3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos) .	15 puntos	15 puntos
* Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios .- OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
*Cursos y/o especializaciones .- DESEABLE: Diplomados o especialización en temas relacionados al derecho familia, civil (acreditados) (05 puntos) . .- DESEABLE: CURSO DE OFIMÁTICA		05 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
PUNTAJE FINAL		100 PUNTOS

4. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en ejercicio de la profesión. Experiencia específica no menor de 1 año en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).. (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
* Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios .- OBLIGATORIO: Título profesional Universitario de Contabilidad y/o contador público con Colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
*Cursos y/o especializaciones		



.- OBLIGATORIO: Curso, programa o especialización en normativa del sector público (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
.- DESEABLE: Curso de Ofimática. (acreditados)		05 puntos
.- DESEABLE: Curso de pericia laboral (acreditados)		05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
PUNTAJE FINAL		100 PUNTOS

5. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Labores En Juzgados) (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos) . .-Por cada año adicional de experiencia en instituciones Públicas hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) .	15 puntos	15 puntos 05 puntos
* Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios .- OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (10 puntos) . *Cursos y/o especializaciones .- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral, familia, civil (acreditados) (05 puntos) .	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
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, 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 y entrevista personal).

A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso 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: comisioncascsjln@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: comisioncascsjln@pj.gob.pe