



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
PROCESO CAS N° 002-2023-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 cinco (03) presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,470.00	1
2	01417	SECRETARIO/A JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	1
3	02128	TRABAJADOR/A SOCIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	1

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

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

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. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de (03) años de preferencia 01 año en labores de archivo y/o Atención al público. (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	- OBLIGATORIO: Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de equipos de Audio y Video - Conocimiento 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.



2. SECRETARIO/A JURISDICCIONAL (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral de dos (02) años en labores similares (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	- OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y Ley N° 30364 Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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.

3. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS. (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	- OBLIGATORIO: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas al trabajo social como mínima 36 horas lectivas por curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A DE JUZGADO (Código 01417)

- 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. TRABAJADOR/A 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 trámites 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 trámites 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 correspondientes.
- i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01635)

- a. Recibir y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de audiencias.
- b. Archivar o almacenar en forma organizada los expedientes judiciales.
- c. Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales.
- d. Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de los CD de las audiencias y expedientes judiciales
- e. Prestar los CDs de audiencias y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando en medios manuales o informáticos la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
- f. Atender los requerimientos de la lectura de expedientes de los Fiscales, Abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc
- g. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	TRABAJO PRESENCIAL // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // COGIDO 01635.
	TRABAJO PRESENCIAL // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // COGIDO 01417.
	TRABAJO PRESENCIAL // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // COGIDO 02128.
Duración del contrato	Desde el 08 de marzo del 2023 al 31 de mayo del 2023, pudiendo ser prorrogable No requiere de aviso previo para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/ 3,470.00 (Tres cuatrocientos setenta con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // CODIGO 01635.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // CODIGO 02128.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // CODIGO 01417.
Otras condiciones esenciales del contrato	*Cabe precisar, que algunos que postula al MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIA. 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.
	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	03 DE FEBRERO DEL 2023	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	06 DE FEBRERO AL 17 DE FEBRERO DEL 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 DE FEBRERO AL 17 DE FEBRERO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 DE FEBRERO DEL 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 DE FEBRERO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 DE FEBRERO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 DE FEBRERO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 DE FEBRERO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figura en las bases del proceso</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncascsjln@pj.gob.pe Horario: desde las 08:00 am hasta las 18:00 pm</p>	27 DE FEBRERO DEL 2023	Postulante



8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	28 DE FEBRERO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista personal	01 y 02 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 DE MARZO DEL 2023	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	06 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	07 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	07 DE MARZO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	08 AL 14 DE MARZO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	08 AL 14 DE MARZO DEL 2023	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01635)

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 no menor de (03) años de preferencia 01 año en labores de archivo y/o Atención al público. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (15 puntos) . .-Por cada año adicional de experiencia 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: Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo) (10 puntos) . *Cursos y/o especializaciones .- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en ofimática. (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



2. SECRETARIO/A JURISDICCIONAL (Código 01417)

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
<p>*Experiencia</p> <p>.- OBLIGATORIO: Experiencia laboral de dos (02) años en labores similares (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos).</p> <p>.-Por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año).</p>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<p>* Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <p>.-OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a) (10 puntos).</p> <p>*Cursos y/o especializaciones</p> <p>.- DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y Ley N° 30364 Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados) (05 puntos).</p>	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

3. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02128)

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
<p>*Experiencia</p> <p>.- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos).</p> <p>.-Por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año).</p>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<p>* Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <p>.- OBLIGATORIO: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente. (10 puntos).</p> <p>*Cursos y/o especializaciones</p> <p>.- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas al trabajo social como mínima 36 horas lectivas por curso. (05 puntos).</p>	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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN 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.° 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: 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: comisioncascsjln@pj.gob.pe