PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 09-2023-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 once (11) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	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	1
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	1
5	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:
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 fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – (*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: Estudios de postgrado en derecho de familia. - DESEABLE: cursos en derecho constitucional o Ley 30364 y su reglamento.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática

2. TRABAJADORA 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). (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	- OBLIGAOTRIO: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos vinculados con la Problemática Infantil y Familiar. - DESEABLE: Diplomado en Trabajo Social
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática

3. ANALISTA I– (*Código 02008)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 año debe ser en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Análisis. - Redacción. - Planificación. - Comunicación Oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Título en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Economía u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: 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) - DESEABLE: Diplomado en Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática

4. ASISTENTE JUDICIAL– (*Código 01463)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. **(Labores En Juzgados)** (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: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento (acreditados). - DESEABLE: Cursos afín a la temática de violencia familiar, sexual, genero y/o derechos humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática

5. AUXILIAR JUDICIAL– (*Código 01464)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- DESEABLE: Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores jurisdiccionales (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Dinamismo. - Atención. - Compresión lectora. - Razonamiento lógico. - Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Estudiante de derecho del 3er Ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento - DESEABLE: Cursos afín a la temática de violencia familiar, sexual, genero y/o derechos humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática - Conocimiento de trámites judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A DE JUZGADO -PROTECCIÓN *(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 cedulas 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 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 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. ANALISTA I (*Código 02008) –*

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.

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 cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones y/o al Área de Comunicaciones.
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. ASISTENTE JUDICIAL (*Código 01463)*

a. Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
b. Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
c. Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
d. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
e. Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
f. Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
g. Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
h. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL / MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR / CODIGO 01417
	TRABAJO PRESENCIAL / MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR / CODIGO 02128
	TRABAJO PRESENCIAL / MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR / CODIGO 02008
	TRABAJO PRESENCIAL / MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR / CODIGO 01463
	TRABAJO PRESENCIAL / MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR / CODIGO 01464

Duración del contrato	Desde el 14 de marzo hasta el 31 de mayo del 2023, pudiendo ser prorrogable por el presente ejercicio presupuestal. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	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 // Código 01417, 02128, 02008
	S/ 2,572.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 01463
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 01464
Otras condiciones esenciales del contrato	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO.

ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de febrero del 2023	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	10 de febrero al 23 de febrero del 2023	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	10 de febrero al 23 de febrero del 2023	Coordinación de Personal
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	24 de febrero del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular –Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de febrero del 2023	Coordinación de Personal
4	Resultado de la Evaluación curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	28 de febrero del 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	01 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultado de la Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	02 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	03 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	06 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	07 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	07 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista Personal** Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las Imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de postulación, así como la Declaración Jurada I que figura en las bases de proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **comisioncascsjln@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a.m. hasta 03:00 p.m.	08 de marzo 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	09 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	10 y 13 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados Entrevista Personal	13 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	13 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	13 de marzo 2023	Postulante
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción de contrato	14 al 20 de marzo 2023	Coordinación de Personal
18	Registro de contrato	14 al 20 de marzo 2023	Coordinación de Personal

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/A JUDICIAL *(Código 01417)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .- OBLIGATORIO: Experiencia laboral de dos (02) años en labores similares (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).).08 **puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
***Formación Académica** - OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). **(07 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** .- DESEABLE Estudios de postgrado en derecho de familia **(05 puntos).** .- DESEABLE: cursos en derecho constitucional o Ley 30364 y su reglamento.(**05 puntos).**	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos

2. TRABAJADORA SOCIAL *(Código 02128)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). **08 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
***Formación Académica** OBLIGATORIO: OBLIGAOTRIO: Título Profesional Universitario en Asistencia	07 puntos	07 puntos

Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente. **(07 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** .- DESEABLE: Cursos vinculados con la Problemática Infantil y Familiar.**(05 puntos).** .- DESEABLE: Diplomado en Trabajo Social.**(05 puntos).**		05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos

3. ANALISTA I– (*Código 02008)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 año debe ser en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). **(08 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: Título en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Economía u otras afines **(07 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** -DESEABLE: 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) **(05 puntos).** - DESEABLE: Diplomado en Gestión Pública **(05 puntos).**	07 puntos 05 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	**100 puntos**

4. ASISTENTE JUDICIAL– (*Código 01463)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 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). **08 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo). **(07 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** - DESEABLE: Cursos en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento **(05 puntos).** .- DESEABLE: Cursos afín a la temática de violencia familiar, sexual, genero y/o derechos humanos.**(05 puntos).**	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos

5. AUXILIAR JUDICIAL– (*Código 01464)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** DESEABLE: Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores jurisdiccionales (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).**(10 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 puntos por cada año).**		10 puntos 05 puntos
***Formación Académica** OBLIGATORIO: Estudiante de derecho del 3er Ciclo. **(15 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones**	15 puntos	15 puntos

.- DESEABLE: Cursos en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento **(03 puntos).** .- DESEABLE: Cursos afín a la temática de violencia familiar, sexual, genero y/o derechos humanos **(02 puntos).**		03 puntos 02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	----	----
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, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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).

VII. 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 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 que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ 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 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: **comisioncascsjln@pj.gob.pe**