PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
PROCESO CAS N° 013-2023-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 (05) presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01463	**ASISTENTE JUDICIAL**	Módulo Corporativo Laboral	4,000.00	2
2	02660_1	**SECRETARIO/A JUDICIAL**	Módulo Corporativo Laboral	4,750.00	1
3	02660_2	**SECRETARIO/A JUDICIAL**	Módulo Corporativo Laboral	4,750.00	1
4	02660_3	**SECRETARIO/A JUDICIAL**	Módulo Corporativo Laboral	4,750.00	1

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Administración del Módulo Corporativo Laboral**.**
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 complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL - (*Código 01463)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (labores en juzgado) (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 (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de equipos de Audio y Video

***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 02660_1)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mayor de dos (02) años como secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempañando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino (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	- OBLIGATORIO: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral o procesal civil. (acreditados) - OBLIGATORIO: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional o procesal laboral. (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática.

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

3. SECRETARIO/A JURISDICCIONAL *(Código 02660_2, 02660_3)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión (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	- OBLIGATORIO: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Laboral (acreditados) - OBLIGATORIO: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Civil. (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática.

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 01463)*

a. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
b. Apoyar al secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
c. Apoyar al secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
d. Apoyar al secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
e. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
f. Apoyar al secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y expedientes.

g. Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
h. Emitir los informes que se les soliciten.
i. Apoyar al secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
j. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
k. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

2. SECRETARIO/A DE JUZGADO *(Código 02660_01)*

a. Prestar apoyo, en la proyección de autos finales, incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción; sentencias, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción; y también de los proyectos de resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado. La elaboración de los proyectos de las sentencias y resoluciones señaladas, responderá a los lineamientos e indicaciones establecidas por el Juez.
b. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a las sentencias.
c. Coordinar la Agenda del Juez.
d. Solicitar a través del sistema de peritos contables, los informes contables que el juez requiera para la resolución de los procesos, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, como los conceptos y periodos a calcularse.
e. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el juez.

3. SECRETARIO/A DE JUZGADO *(Código 02660_2)*

1.1. Sub Área de Calificación de Escritos y Demandas.

a. Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
b. Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia o admisión, así como de las que declaran la inhibición o incompetencia cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda.
c. En los procesos laborales abreviados y ordinarios asignará día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.
d. Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhibición o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisible, deniega o concede la apelación.
e. En instancia de revisión de expedientes, recibir el expediente y elaborar el proyecto de resolución que fija fecha de vista de la causa, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
i. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez y Administrador del Módulo.
j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
l. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
m. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.

n. Proyectar los autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhibición, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.
o. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.
p. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes. q. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
q. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

1.2. Sub Área de Trámite de Expedientes.

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. Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial – SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
c. Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
d. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
e. Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
i. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
l. De resultar justificado, cumplir las funciones del secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
m. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
n. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
o. Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisible, deniega o concede dicho recurso.
p. Verificar en caso de procesos abreviados, si el escrito de contestación de la demanda contiene errores subsanables, elaborando el proyecto de resolución que dispone su subsanación antes o en la misma audiencia.
q. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
r. En el caso del Módulo Laboral a nivel de Juzgados Laborales, notifica en estrado: Los autos finales derivados de audiencias, y las sentencias derivadas de los procesos abreviados y ordinarios, elaborando la constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación, o resolución de reprogramación de la fecha de notificación, según corresponda. La constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación deberá ser descargada por dicho Secretario Judicial, en el día de realizado el acto de notificación.
s. En el proceso de ejecución: Elaborar el proyecto del auto que ordena llevar adelante la ejecución (denominado así cuando no hay contradicción o cuando ésta ha sido declarada improcedente o rechazada liminarmente); del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final o la sentencia (denominada así cuando existe contradicción); del auto que declara consentido el auto final o sentencia; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
t. En el proceso no contencioso: Elaborar el proyecto del auto final cuando no exista contradicción; del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final; y del auto que declara consentido el auto final; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
u. Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y además puedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.
v. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
w. Elaborar los proyectos de resolución de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales

de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.

x. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
y. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
z. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

1.3. Sub Área de Ejecución de Sentencias.

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 del auto que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se interpuso contradicción, o cuando ésta fue declarada improcedente o rechazada liminarmente; 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 la oposición 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 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 proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales.
f. Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
g. Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses legales y costas procesales.
h. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
i. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
j. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
k. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
l. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
m. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda. n. 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. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
q. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
r. 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.
s. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
t. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

4. SECRETARIO/A DE JUZGADO *(Código 02660_3)*

a. Tres días antes como mínimo de la audiencia respectiva, desarchivar el expediente del Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
b. Preparar una ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión del Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de poderes.

c. Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales y personales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la Sala de Audiencia, el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y vídeo), así como la presencia de las partes procesales y sus abogados.
d. Coordinar con el Juez, la asignación del día, hora y lugar para la realización de la audiencia de juzgamiento o su reprogramación, cuando esta se dicte en audiencia, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.
e. Dar fe pública de los actos desarrollados en audiencia.
f. Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
g. Realizar las grabaciones de vídeo y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
h. Prestar apoyo al Juez en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos, en audiencia de conciliación.
i. Clasificar los escritos de contestaciones y otros presentados en las audiencias de conciliación; y entregar los mismos al Asistente Administrativo II del Centro de Distribución Modular, a la hora de corte dispuesta por el Administrador del Módulo, para su respectivo registro y digitalización en el sistema.
j. Realizar las copias de seguridad de los registros de vídeo de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
k. Elaborar el Acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
l. Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
m. Devolver o entregar al área que corresponda, el expediente correspondiente al proceso en el cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día siguiente de realizada la misma.
n. Cargar al Sistema Integrado Judicial, el acta de audiencia, debidamente suscrita.
o. Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva. Necesariamente, se indicará en la sumilla la fecha de la próxima audiencia programada o de la notificación de la sentencia.
p. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	TRABAJO PRESENCIAL // Módulo Corporativo Laboral // COGIDO 01463.
	TRABAJO PRESENCIAL // Módulo Corporativo Laboral // COGIDO 02660_1, 02660_2, 02660_3.
Duración del contrato	Desde el 19 de junio del 2023 al 30 de septiembre del 2023, pudiendo ser prorrogable No requiere de aviso previo para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) // Módulo Corporativo Laboral // COGIDO 01463.
	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles) // Módulo Corporativo Laboral // COGIDO 02660_1, 02660_2, 02660_3.
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 COMPLEMENTARIAS

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de mayo de 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	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2023	Responsable de Registro
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2023	Coordinación de Personal
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	31 de mayo de 2023	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular –Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de junio de 2023	Coordinación de Personal
4	Resultado de la Evaluación curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	02 de junio de 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	05 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultado de la Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	07 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	08 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de junio de 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 07:00 p.m.	12 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	14 y 15 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados Entrevista Personal	15 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	15 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	15 de junio de 2023	Postulante
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción de contrato	19 al 26 de junio de 2023	Coordinación de Personal
18	Registro de contrato	19 al 26 de junio de 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **ASISTENTE JUDICIAL- (*Código 01463)***

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (labores en juzgado) (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). **(06 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(03 puntos por cada año).**	06 puntos	06 puntos 15 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGARORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo). **(06 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones de ofimática. **(03 puntos)** DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo **(05 puntos)**	06 puntos 03 puntos	06 puntos 03 puntos 05 puntos

Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
Presentación de documentación	Apto/(a) para entrevista o descalificado/(a)	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 PUNTOS**	**25 PUNTOS**
RESULTADOS FINALES	**----**	**----**
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos

2. SECRETARIO/A JURISDICCIONAL *(Código 02660_1)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** OBLIGATORIO: Experiencia laboral mayor de dos (02) años como secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempañando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino **(06 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(03 puntos por cada año).**	06 puntos	06 puntos 15 puntos
***Formación Académica** OBLIGARORIO: OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).**(06 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** OBLIGATORIO: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral o procesal civil. (acreditados) **(01 punto por cada curso máximo 3)** OBLIGATORIO: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional o procesal laboral. (acreditados)**(01 punto por cada curso máximo 5)**	06 puntos 03 puntos	06 puntos 03 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
Presentación de documentación	Apto/(a) para entrevista o descalificado/(a)	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 PUNTOS**	**25 PUNTOS**
RESULTADOS FINALES	**----**	**----**
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos

3. SECRETARIO/A JURISDICCIONAL *(Código 02660_2, 02660_3)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** OBLIGATORIO: OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).**(06 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(03 puntos por cada año).**	06 puntos	06 puntos 15 puntos
***Formación Académica** OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).**(06 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** OBLIGATORIO: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Laboral (acreditados) **(01 punto por cada curso máximo 3)** OBLIGATORIO: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Civil. (acreditados)**(01 punto por cada curso máximo 5)**	06 puntos 03 puntos	06 puntos 03 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
Presentación de documentación	Apto/(a) para entrevista 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, 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**