



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE  
PROCESO CAS N° 04-2024-UE-LIMA NORTE  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir quince (15) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional	3,150.00	1
2	02305	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional	3,610.00	1
3	03197	ASISTENTE DE SERVICIO ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional	3,610.00	1
4	03187	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA, GRABACION DE EXPEDIENTES	Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional	4,000.00	1
5	02877	ASISTENTE DE SISTEMAS	Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional	4,000.00	1
6	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional	4,000.00	1
7	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional	4,000.00	1
8	01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional	4,750.00	1
9	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional	4,750.00	6
10	02562	COORDINADOR I	Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional	7,800.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal:

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de dos (02) año en labores similares al cargo (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Análisis. - Redacción. - Comprensión lectora. - Autocontrol. - Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Curso o especialización en ofimática - DESEABLE: Curso en Derecho Procesal Civil y/o Proceso Contencioso Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en ofimática. - Conocimiento en trámites judiciales.

**2. TECNICO ADMINISTRATIVO II (Código 02305)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al cargo de los cuales 01 año en el sector público.
Habilidades	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines o estudios universitarios (6to Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Curso o especialización en ofimática - DESEABLE: Curso en trámite documentario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de ofimática.

**3. ASISTENTE DE SERVICIO ADMINISTRATIVO (Código 03197)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al cargo, de preferencia en relaciones públicas (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: Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios ( 6to Ciclo) en administración, computación, secretariado Ejecutivo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Curso/Taller en atención al público. - DESEABLE: Curso o especialización en ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de equipos de audio y/o video. - Conocimiento y manejo de ofimática.

**4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA, GRABACION DE EXPEDIENTES - (Código 03187)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de tres (03) años y en labores similares al cargo un (01) año en el sector público (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 Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Curso o especialización en ofimática - DESEABLE: Curso o especialización en materia laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de equipos de audio y/o video. - Conocimiento y manejo de ofimática.

**5. ASISTENTE DE SISTEMAS (Código 02877)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral para el Profesional Técnico tres (03) años de los cuales un (01) año en labores similares al cargo, para los estudiantes universitarios un (01) año en labores similares de preferencia (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Comprensión lectora</li> <li>- Análisis</li> <li>- Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo) de las carreras de Ingeniería de Informática, Computación o Sistemas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Curso o especialización en ofimática</li> <li>- OBLIGATORIO: Curso o especialización en soporte y mantenimiento de computadoras.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Conocimiento en soporte técnico de software y hardware.</li> <li>- - Conocimiento en ensamblaje de computadora</li> <li>- - Conocimiento en mantenimiento de impresora</li> </ul>

**6. ASISTENTE JUDICIAL (Código 001463\_1, 1463\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de (02) años de preferencia 01 año en el sector público. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empatía.</li> <li>- Redacción.</li> <li>- Comprensión lectora.</li> <li>- Comunicación oral.</li> <li>- Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEABLE: Curso o especialización en ofimática</li> <li>- DESEABLE: Curso en Derecho Procesal Civil y/o Proceso Contencioso Administrativo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

**7. PERITO JUDICIAL (Código 01527)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares al cargo de los cuales un (01) año en el sector público. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis.</li> <li>- Redacción.</li> <li>- Comprensión lectora.</li> <li>- Autocontrol.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Título Profesional en Contabilidad o Economía / Colegiado / Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Curso o especialización en ofimática</li> <li>- DESEABLE: Diplomado y/o especialización en Normatividad del Sector Público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

**8. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 01417)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares a la de secretario Judicial en Juzgados y/o Sala Laborales y/o Contencioso Administrativo (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Comprensión lectora</li> <li>- Análisis</li> <li>- Redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil.</li> <li>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho Constitucional, Laboral y/o Contencioso Administrativo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia.</li> <li>- Ser peruano/a de nacimiento y ciudadano/a en ejercicio.</li> <li>- Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 9. COORDINADOR(A) I (Código 02562)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión lectora.</li> <li>- Análisis.</li> <li>- Planificación.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Título Profesional en Administración, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas, u otro profesional que se encuentre desempeñando el cargo por un mínimo de 2 años.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Diplomado de posgrado o egresado de maestría en materia relacionada al ámbito de competencia funcional al órgano en que se desempeñe. En el caso de del diplomado, debe tener veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N°30220, Ley Universitaria, que equivale a (384) horas como mínimo.</li> <li>- Curso y/o especialización en Normatividad del Sector Público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión pública</li> <li>- Conocimiento de normatividad del sector público.</li> <li>- Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

- 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 compagnarlas, 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.

#### 2. TECNICO ADMINISTRATIVO II (Código 01525)

- a. Recibir, cotejar, registrar, digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, las demandas y documentos presentados por los usuarios, en las ventanillas del Centro de Distribución, anotando la fecha y hora de recepción y todos los datos requeridos por el sistema.
- b. Comparar las copias ingresadas con el escrito o demanda original, para verificar la coincidencia entre el número de folios del documento original con el número de folios de la copia.
- c. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- d. Atender solicitudes y/o consultas relacionadas a los procesos en el ámbito de su competencia.
- e. Apoyar en la organización, ejecución, coordinación y supervisión de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- f. Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, cartas, informes y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- g. Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

#### 3. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - (Código 02991)

- a. Informar a los justiciables y abogados, previa presentación del documento de identidad y verificación en el sistema del apersonamiento, sobre el estado de sus procesos.
- b. Programar las solicitudes de los justiciables y abogados, de entrevistas con los/las jueces/zas, de acuerdo a la fecha y horario establecidos por la administración del Módulo, coordinando su ingreso de acuerdo a dicha programación.
- c. Apoyar en la entrega de las copias simples y/o certificadas, partes judiciales, exhortos, edictos y recaudos a los solicitantes de los mismos, siguiendo los procedimientos establecidos.

- d. Registrar los datos en el formato para entrega de Poderes por Acta, cuando sea solicitados por el poderdante, y, dirigir al poderdante y al apoderado al Juez/la para que firmen el acta correspondiente a la entrega del Poder por Acta.
  - e. Generar los respectivos reportes estadísticos de la unidad de organización.
  - f. 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.
- 4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA, GRABACION DE EXPEDIENTES - (Código 03187)**
- a. Hacer uso obligatorio del SIJ para recepción y entrega de expedientes. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
  - b. Recibir y clasificar los expedientes físicos, así como los documentos y/o soportes digitales que sean remitidos.
  - c. Verificar que el expediente judicial al momento de ingresar al archivo del módulo no cuente con escritos pendientes de proveer y que se encuentre con los correspondientes cargos de notificación, observando que el estadio procesal sea acorde para su remisión a dicho equipo.
  - d. Organizar e inventariar los expedientes físicos, así como cualquier documento y/o soporte digital anexo a los mismos, que sean remitidos a dicho sub equipo, y llevar un registro actualizado de los mismos para su rápido acceso por los/las Jueces/zas y el personal del Módulo, así como su rápida consulta por los justiciables y/o usuarios.
  - e. Vigilar, y realizar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes físicos y/o soportes digitales anexados al mismo.
  - f. Entregar los expedientes físicos solicitados por parte de los sujetos procesales para lectura, y; cuando le sean requeridos por los/las Jueces/zas y personal del Módulo para el desempeño de su labor, registrando la entrega y devolución del mismo en el sistema informático. Los/las Jueces/zas y el personal solicitante deberán registrar en dicho sistema, la recepción y envío en devolución de los expedientes que le fueron entregados.
  - g. Vigilar que las consultas de expedientes por las partes procesales se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura del Módulo.
  - h. Vigilar que las consultas de expedientes por las partes procesales se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura del Módulo.
  - i. Apoyar en la atención de informes verbales y/o escritos respecto del estado de los procesos, cuando el sub equipo de atención al público lo requiere por alta afluencia de público.
  - j. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo, en el ámbito de su competencia.
- 5. ASISTENTE DE SISTEMAS (Código 02877)**
- a. Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
  - b. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo.
  - c. Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares.
  - d. Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
  - e. Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
  - f. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
  - g. Supervisar el funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias
  - h. Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
  - i. Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
  - j. Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
  - k. Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo.
  - l. 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.
- 6. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463\_1)**
- a. Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
  - b. Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
  - c. Apoyar al secretario judicial en la preparación de oficios, exhortos y cuadernos derivados del trámite del expediente.
  - d. Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
  - e. Apoyar al secretario judicial en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
  - f. Apoyar al secretario judicial cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
  - g. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
  - h. Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos; así como coser y foliar expedientes.
  - i. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial 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.
  - j. Emitir informes que se les soliciten.
  - k. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

**7. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463\_2)**

- a. Recibir, cotejar, registrar, digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, las demandas y documentos presentados por los usuarios, en las ventanillas del Centro de Distribución, anotando la fecha y hora de recepción y todos los datos requeridos por el sistema.
- b. Verificar que la documentación presentada concuerde con la competencia jurisdiccional de los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo.
- c. Verificar la conformidad y legibilidad de los documentos y soportes digitales presentados por los justiciables o sus abogados, en particular, aquellos que indiquen contener copia y anexos; y cuando corresponda, que contengan la respectiva tasa judicial.
- d. Cotejar que las demandas, documentos presentados, estén foliados, y aquellos que contienen anexos, que los mismos se encuentren identificados y en orden correlativo.
- e. Recibir, cotejar y registrar correctamente, en los sistemas informáticos del Poder Judicial, los documentos y expedientes devueltos por el superior jerárquico, que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución,
- f. identificando la sub área del área de apoyo a la función jurisdiccional a la que corresponde remitir el expediente devuelto por el superior, de acuerdo a lo resuelto por éste.
- g. Orientar a los usuarios sobre las omisiones y/o correcciones que los documentos pudieran requerir, y registrar dichas observaciones en los sistemas informáticos del Poder Judicial, en caso no sean subsanadas al momento de su presentación.
- h. Entregar en forma inmediata los cargos que emita el sistema informático judicial a las personas que presentaron los documentos en ventanillas, colocando el sello correspondiente.
- i. Imprimir, en original y copia, un cargo de ingreso de la documentación, colocar el sello correspondiente y entregar el cargo de recepción al usuario que presentó la documentación.
- j. Clasificar y distribuir la documentación ingresada según la asignación aleatoria del SIJ del Poder Judicial, a los secretarios judiciales del equipo de causas jurisdiccionales, a más tardar el primer día hábil siguiente de recibido; salvo los requerimientos y las solicitudes de trámite urgente e inaplazable, los cuales serán entregados de manera inmediata.
- k. Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

**8. Perito Judicial (Código 01527)**

- a. Hacer uso obligatorio del Sistema Integrado Judicial (SIJ), para recibir el expediente y atender el requerimiento del órgano jurisdiccional.
- b. Verificar, una vez recibido el expediente, si cuenta con toda la documentación necesaria para elaborar el informe pericial, caso contrario, procederá a devolver el expediente para que sea entregado de manera completa.
- c. Realizar el análisis técnico-contable, considerando todos los puntos especificados por el órgano jurisdiccional, emitiendo el informe correspondiente.
- d. Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- e. Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- f. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo, que la Administración del Módulo y/o el/la Juez/a en cumplimiento de la ley y/o el reglamento le asignen.

**9. Secretario Judicial (Código 01417)**

- a. Recibir a través del SIJ las demandas, escritos y otros documentos correspondientes al proceso en etapa de calificación para su atención, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para su presentación.
- b. Proyectar los autos admisorios, autos de inadmisibilidad, autos de improcedencia, autos de incompetencia, autos de elevación en consulta y/o el que corresponda, en atención al estado del proceso judicial ingresado, dando cuenta al juez/a dentro del plazo de ley.
- c. Recibir los recursos impugnatorios interpuestos por las partes procesales y/o sus abogados contra los autos emitidos en etapa de calificación, elaborando el proyecto de la resolución que corresponda; y, vigilar que se cumpla con elevar cuando corresponda, los expedientes debidamente foliados y con los cargos de notificación pertinentes, dentro del plazo legal, dando cuenta al juez/a.
- d. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- e. Remitir el expediente físico a los Sub Equipos de Atención al Público y Custodia y Lectura de Expedientes para su custodia, cuando corresponda.
- f. Registrar en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
- g. Vigilar que las notificaciones de las resoluciones emitidas, se efectúen a los domicilios de las partes procesales y dentro del plazo de ley, evitando devoluciones innecesarias que retarden el proceso.
- h. Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución que ponga fin al proceso, que no hayan sido materia de impugnación, y, que se expidan en la etapa de calificación de la demanda.
- i. Elaborar los cuadernos correspondientes, con asistencia del equipo de apoyo de servicios judiciales.
- j. Recibir a través del Sistema Integrado Judicial los escritos y/o documentos ingresados con posterioridad a la etapa calificación hasta la etapa de saneamiento procesal y los referidos a las impugnaciones de sentencia, dando cuenta al juez/a.
- k. Proyectar los autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de trámite.
- l. Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales, de ser el caso; así como, remitir al Despacho de el/la Juez/a el cuaderno y/o expediente judicial, previa verificación de la foliación, el diligenciamiento de notificaciones y comunicaciones, los escritos pendientes de resolver, entre otros; con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a la audiencia programada, salvo los pedidos de trámite urgente e inaplazable, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse en forma inmediata.
- m. Elaborar y firmar los decretos de impulso procesal.
- n. Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes, previa autorización de el/la juez/a.

- o. 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.
- p. Elevar los expedientes judiciales y/o cuadernos dentro del plazo de ley, a través del sistema y/o por documento escrito, vigilando que, con las resoluciones expedidas en el trámite del proceso, sin escritos pendientes de resolver y con los cargos completos de notificación, así como debidamente foliados.
- q. Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución que ponga fin al proceso, que no hayan sido materia de impugnación y, que se expidan en la etapa de trámite del proceso.
- r. Recibir a través del Sistema Integrado Judicial los expedientes judiciales que se encuentren expeditos para sentenciar y las medidas cautelares pendientes de resolver en dichos expedientes, verificando la legibilidad de los anexos y/o soportes digitales presentados, así como que se encuentren debidamente detallados y foliados, con la respectiva presentación de la tasa judicial correspondiente.
- s. Solicitar al equipo de pericias, de ser el caso, los informes periciales contables que se requiera para la resolución de los procesos, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos a calcular.
- t. Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución que ponga fin al proceso y/o sentencias, que no hayan sido materia de impugnación, y, que se expidan por este sub equipo.
- u. Recibir a través del Sistema Integrado Judicial los expedientes con posterioridad a la emisión de la sentencia, salvo que la misma haya sido declarada nula, revisando que se encuentren sin escritos pendientes de proveer, con los cargos de notificación completos y debidamente foliados. Dando cuenta de los escritos presentados en dichos expedientes.
- v. Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la ejecución y dar cuenta al Juez/a dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- w. Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- x. Realizar las funciones encomendadas por el/la Juez/a fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas o privadas, así como en la dependencia policial respectiva.
- y. Solicitar al equipo de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- z. Proyectar los autos que correspondan a la etapa de ejecución.
- aa. Elevar los cuadernos que se formen en el proceso de ejecución, dentro del plazo de ley, a través del sistema, con todos los actuados procesales que correspondan, con los cargos completos de notificación, así como debidamente foliados.
- bb. Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- cc. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo, que la Administración del Módulo y/o el/la Juez/a en cumplimiento de la ley y/o el reglamento le asignen.

#### **10. CORDINADOR I (Código 02562)**

- a. Coordinar con el/la Juez/a Coordinador/a, los encargados de los equipos y unidades administrativas de la Corte Superior de Justicia, la implementación y marcha administrativa del Módulo; así como, disponer las medidas administrativas necesarias para el funcionamiento del mismo.
- b. Proveer y supervisar los recursos humanos y materiales que permitan la gestión del Módulo, participando en los procesos de selección del personal del Módulo a su cargo, convocados por la Corte Superior respectiva; así como, identificando las necesidades y canalizándolas para su atención con la Gerencia u Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia.
- c. Organizar, dirigir y supervisar a los/las servidores/as que realizan la función administrativa en el módulo corporativo, controlando su asistencia, puntualidad, permanencia y desempeño.
- d. Asignar al personal dentro del módulo atendiendo a las necesidades de los órganos jurisdiccionales, distribuyendo y rotando al mismo para su trabajo con los/las Jueces/zas.
- e. Actualizar la información sobre las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales del Módulo, controlando y supervisando el registro informático obligatorio de la programación de audiencias, de ser el caso.
- f. Consolidar los datos estadísticos de los equipos del Módulo, y conforme a los criterios estandarizados aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, adoptando en base a ellos, las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
- g. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósitos Judiciales de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- h. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras que considere conveniente a los/las servidores/as que conforman los equipos del Módulo, y monitorear su cumplimiento para lograr las metas de productividad judicial aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- i. Atender a las partes procesales y/o sus abogados cuando lo requieran, dentro del horario de atención al público establecido por la Corte Superior de Justicia o por la Administración del Módulo o el ETI Distrital.
- j. Controlar el diligenciamiento de las notificaciones y comunicaciones judiciales (cédulas y electrónicas), procurando entre otras, la elevación oportuna de las apelaciones a la instancia superior, coordinando con la Central de Notificaciones o SERNOT.
- k. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo y que le señale la ley y el reglamento.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL / Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional / CODIGO 01464, 02305, 03197, 03187, 02877, 01463_1, 01463_2, 01527, 01417, 02562.
Duración del contrato	Desde el 01 de marzo hasta el 31 de mayo de 2024, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso para la culminación del contrato
Retribución económica S/	S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 Soles) // MÓDULO CORPORATIVO LABORAL EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL // Código 01464. S/3,610.00 (Tres mil seiscientos diez con 00/100 Soles) // MÓDULO CORPORATIVO LABORAL EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL // Código 02305, 03197. S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) // MÓDULO CORPORATIVO LABORAL EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL Código 03187, 02877, 01463_1, 01463_2. S/4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles) // MÓDULO CORPORATIVO LABORAL EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL // Código 01527, 01417. S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 Soles) // MÓDULO CORPORATIVO LABORAL EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL // Código 02562.
Otras condiciones esenciales del contrato	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO. MÓDULO CORPORATIVO LABORAL EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL, PUDIENDO ROTAR AL PERSONAL A DICHA SEDE.

**V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	02 de febrero al 15 de febrero del 2024	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 de febrero al 15 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	<b>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP</b>	12 de febrero al 15 de febrero del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	16 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica <b>PRESENCIAL</b>	19 y 20 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	20 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El reporte de postulación</li> <li>● Las imágenes del documento de identidad</li> <li>● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: <b>comisioncascsjln@pj.gob.pe</b></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante, como el siguiente ejemplo: <b>“CONV. 001-2023-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES”</b></p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	21 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	22 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal



10	Recepción de consultas y/o observaciones	23 de febrero 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	26 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	27 y 28 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	28 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	28 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción de contrato	29 de febrero al 06 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	29 de febrero al 06 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

**4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:**

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesario/a.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**1. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)**

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso.		
<b>*Experiencia Laboral</b> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al cargo  - Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).	7	7  3
<b>*Formación Académica</b> - Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).	3	3
<b>*Cursos y/o especializaciones</b> - Curso o especialización en ofimática	3	3

- Curso en Derecho Procesal Civil y/o Proceso Contencioso Administrativo.		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**2. TECNICO ADMINISTRATIVO II (Código 02305)**

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>*Experiencia Laboral</b>		
- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares	3	3
- Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público jurisdiccionales	4	4
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
- Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines o estudios universitarios (6to Ciclo)	3	3
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
- Curso o especialización en ofimática	3	3
- Curso en trámite documentario.		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**3. ASISTENTE DE SERVICIO ADMINISTRATIVO (Código 03197)**

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>*Experiencia Laboral</b>		
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al cargo, de preferencia en relaciones públicas	7	7
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
- Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios ( 6to Ciclo) en administración, computación, secretariado Ejecutivo o afines.	3	3
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
- Curso o especialización en ofimática	3	3
- Curso/Taller en atención al público.		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA, GRABACION DE EXPEDIENTES (Código 02991)**

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>*Experiencia Laboral</b>		

- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años	4	4
- Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público	3	3
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
- Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).	3	3
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
- Curso o especialización en ofimática	3	3
- Curso o especialización en materia laboral		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

5. **ASISTENTE DE SISTEMAS (Códigos 02877)**

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>*Experiencia Laboral</b>		
- Experiencia laboral general para el Profesional Técnico tres (03) años	4	4
- Experiencia laboral específica un (01) año en labores similares al cargo, para los estudiantes universitarios un (01) año en labores similares de preferencia.	3	3
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
- Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo) de las carreras de Ingeniería de Informática, Computación o Sistemas.	3	3
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
- Curso o especialización en ofimática	3	3
- Curso o especialización en soporte y mantenimiento de computadoras.		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

6. **ASISTENTE JUDICIAL (Código 001463\_1, 1463\_2)**

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>*Experiencia Laboral</b>		
- Experiencia laboral general mayor de dos (02) años	4	4
- Experiencia laboral específica un (01) año en el sector público	3	3
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		

.- Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo)	4	4
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
.- Curso o especialización en ofimática	2	2
.- Curso en Derecho Procesal Civil y/o Proceso Contencioso Administrativo.		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**7. PERITO JUDICIAL (Código 01527)**

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>*Experiencia Laboral</b>		
.- Experiencia laboral general mayor de dos (02) años.	3	3
.- Experiencia laboral específica un (01) año en el sector público	4	4
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
.- Título Profesional en Contabilidad o Economía / Colegiado / Habilitado	3	3
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
.- Curso o especialización en ofimática	3	3
.- Diplomado y/o especialización en Normatividad del Sector Público.		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**10. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 01417)**

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>*Experiencia Laboral</b>		
.- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares a la de secretario Judicial en Juzgados y/o Sala Laborales y/o Contencioso Administrativo	7	7
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
.- Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).	3	3
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
.- Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil.	3	3
.- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho Constitucional, Laboral y/o Contencioso Administrativo.		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

8. COORDINADOR(A) I (Código 02562)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<p><b>*Experiencia Laboral</b></p> <p>.- Experiencia laboral general mayor de cuatro (04) años</p> <p>.- Experiencia laboral específica dos (02) años en funciones similares al cargo y dos (02) años en instituciones públicas</p> <p>.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).</p>	3 4	3 4 3
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.- Título Profesional en Administración, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas, u otro profesional que se encuentre desempeñando el cargo por un mínimo de 2 años.</p> <p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>.- Curso y/o especialización en Normatividad del Sector Público.</p> <p>.- OBLIGATORIO: Diplomado de posgrado o egresado de maestría en materia relacionada al ámbito de competencia funcional al órgano en que se desempeñe. En el caso de del diplomado, debe tener veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N°30220, Ley Universitaria, que equivale a (384) horas como mínimo.</p>	3 3	3 3 4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACION 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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 delictivo(a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).

- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (para aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [comisioncascsjn@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjn@pj.gob.pe), anexo **16450**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.