



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
PROCESO CAS N° 005-2024-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 cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral En La Sub Especialidad Del Proceso Contencioso Administrativo Laboral Y Previsional	4,750.00	4
2	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. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo), de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral. - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho Constitucional, Laboral y/o Contencioso Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Código Civil y Procesal Civil. - Constitucional. - Normas Laborales. - Procesos Contencioso Administrativo. - Conocimientos y manejo de ofimática. - Ser peruano/a de nacimiento y ciudadano/a en ejercicio.

2. COORDINADOR(A) I (Código 02562)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas y dos (02) años en cargos similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Comprensión lectora. - Análisis. - Planificación. - Creatividad. - Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- 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.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Diplomado en Gestión Pública. - DESEABLE: 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. - DESEABLE: Curso o Especialización en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión pública - Conocimiento de normatividad del sector público. - Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. **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.

2. 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 01417, 02562.
Duración del contrato	Desde el 10 de abril hasta el 30 de junio de 2024, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso para la culminación del contrato. No requiere de aviso para la culminación del contrato
Retribución económica S/	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 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.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de marzo 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	14 de marzo al 27 de marzo del 2024	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 de marzo al 27 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 de marzo al 27 de marzo del 2024	Postulante

SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica PRESENCIAL	02 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	02 de abril de 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"> ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: comisioncascsjln@pj.gob.pe</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:</p> <p>"CONV. 001-2023-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES"</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	03 de abril de 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)	04 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	05 de abril de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	08 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción de contrato	10 al 16 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	10 al 16 de abril de 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
<p>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 (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 accesitario/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 accesorio/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. 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.		
*Experiencia Laboral		
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.	4	4
- Experiencia laboral específica de 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
*Formación Académica		
- Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).	5	5
*Cursos y/o especializaciones		
- Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral.		2
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho Constitucional, Laboral y/o Contencioso Administrativo.		2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

2. 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.		
*Experiencia Laboral		
- Experiencia laboral general mayor de cuatro (04) años	3	3
- Experiencia laboral específica dos (02) años en funciones similares al cargo y dos (02) años en instituciones publicas	4	4
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
*Formación Académica		
- 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.	3	3
*Cursos y/o especializaciones		
- Diplomado en Gestión Pública.	3	3
- Diplomado de posgrado o egresado de maestría, en materia relacionado al ámbito de competencia funcional al órgano en que 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.		2
- Curso o Especialización en ofimática.		2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

3. 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 delicenciado (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: comisioncascsjln@pj.gob.pe, anexo 16450, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.