



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LIMA NORTE PROGRAMA
DE VOLUNTARIADO EN EL
PODER JUDICIAL**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento la convocatoria para hacer Voluntariado dentro de nuestra Institución, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	CANTIDAD
1	-	ORGANOS JURISDICCIONALES	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA NORTE-UNIDAD RECEPTORA DEL VOLUNTARIADO	42
2	-	AREAS ADMINISTRATIVAS	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA NORTE-UNIDAD RECEPTORA DEL VOLUNTARIADO	5

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad de Administración y Finanzas y Gerencia de Administración Distrital.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de Personal de Voluntariado:

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:

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ORGANOS JURISDICCIONALES

REQUISITOS	DETALLE
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Planificación- Comprensión lectora.- Autocontrol.- Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios de los dos últimos años, egresados, bachilleres o profesionales de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones de Derecho.- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones de ofimática.

2. AREAS ADMINISTRATIVAS

REQUISITOS	DETALLE
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- síntesis- Planificación- Comprensión lectora.- Orden- Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudiantes universitarios de los dos últimos años, egresados, bachilleres o profesionales de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación, Estadística o afines (05 voluntarios para la Coordinación de Informática y de Estadística).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionado a áreas administrativas- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. ORGANOS JURISDICCIONALES

- Apoyar y colaborar en el llenado de fichas de estado de tramitación de los expedientes que corresponda (nombres de partes, fechas de notificación de la sentencia y la resolución consentida y tipo de proceso).
- Apoyar en el cotejo y verificar que la conformación del expediente se encuentre ordenado, clasificado y organizado en los estantes metálico correspondiente.
- apoyar en el cotejo de los listados de los inventarios de los expedientes.
- apoyar en el traslado de los expedientes a derivar al archivo.

2. AREAS ADMINISTRATIVAS

- Ayudar en el cotejo y verificación sobre el listado del inventario del parque informático. A
- poayar en el ordenamiento de los cables y de los insumos que solicite el Área.
- Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios, informes que corresponda, para su fácil ubicación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL / ORGANOS JURISDICCIONALES Y AREAS ADMINISTRATIVAS
Duración del contrato	Desde el 13 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2024.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de noviembre del 2024	Subdirección del Programa de Voluntariado
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión	11 de noviembre al 26 de noviembre de 2024	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 de noviembre al 26 de noviembre de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal haciendo clic https://forms.gle/gv334jpL8ujVIETA6	27 de noviembre al 03 de diciembre del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	04 de diciembre del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica PRESENCIAL	05 de diciembre del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	05 de diciembre del 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: ● Presentación de CV documentado	09 de diciembre del 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> 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:</p> <p>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>"Voluntariado. 001-2024-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES"</p> <p>Horario de presentación: 08:00 a.m. horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
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)	10 de diciembre del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	11 de diciembre del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	11 de diciembre del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	11 de diciembre del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Firma de compromiso de inicio de voluntariado	12 de diciembre del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos