PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 004-2019-UE-LIMA NORTE

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cincuenta y ocho (58) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01314	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA**	**SALA PENAL SEDE CENTRAL**	**3,722.00**	**1**
2	01128	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO**	**MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – LOS OLIVOS**	**2,972.00**	**1**
3	01128_1	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO**	**MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CONDEVILLA**	**2,972.00**	**6**
4	01128_2	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO**	**MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO**	**2,972.00**	**3**
5	01128_3	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO**	**CISAJ – PUENTE PIEDRA**	**2,972.00**	**4**
6	01128_4	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO**	**JUZGADO PENAL COLEGIADO - INDEPENDENCIA**	**2,972.00**	**1**
7	01128_5	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO**	**MODULO PENAL - CANTA**	**2,972.00**	**1**
8	**00723**	**ASISTENTE JURISDICCIONAL**	**MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO**	**2,572.00**	**1**
9	**00723_1**	**ASISTENTE JURISDICCIONAL**	**CISAJ - PUENTE PIEDRA**	**2,572.00**	**4**
10	**00723_2**	**ASISTENTE JURISDICCIONAL**	**JUZGADO PENAL COLEGIADO - INDEPENDENCIA**	**2,572.00**	**2**
11	**01129**	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA**	**MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – LOS OLIVOS**	**2,972.00**	**4**
12	**01129_1**	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA**	**MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CONDEVILLA**	**2,972.00**	**6**
13	**01129_2**	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA**	**MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO**	**2,972.00**	**4**
14	**01129_3**	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA**	**CISAJ – PUENTE PIEDRA**	**2,972.00**	**6**

15	01129_4	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA**	**JUZGADO PENAL COLEGIADO - INDEPENDENCIA**	**2,972.00**	**2**
16	**01129_5**	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA**	**MÓDULO PENAL CANTA**	**2,972.00**	**2**
17	**01129_6**	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA**	**MÓDULO PENAL CENTRAL**	**2,972.00**	**3**
18	**01312**	**ASISTENTE DE COMUNICACIONES**	**MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CONDEVILLA**	**2,212.00**	**1**
19	**01312_1**	**ASISTENTE DE COMUNICACIONES**	**MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO**	**2,212.00**	**1**
20	**01312_2**	**ASISTENTE DE COMUNICACIONES**	**CISAJ – PUENTE PIEDRA**	**2,212.00**	**1**
21	**02039**	**COORDINADOR DE CAUSAS Y AUDIENCIAS**	**MÓDULO PENAL CENTRAL**	**3,722.00**	**1**
22	**01785**	**SUB ADMINISTRADOR MÓDULO PENAL**	**PUENTE PIEDRA-CARABAYLLO - CONDEVILLA Y LOS OLIVOS**	**2,972.00**	**1**
23	**01637**	**AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**	**MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CONDEVILLA**	**1,300.00**	**1**
24	**01637_1**	**AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**	**MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO**	**1,300.00**	**1**

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte y Módulo del Nuevo Código Procesal Penal, Salas Penales, Juzgado Penal Colegiado, Módulo Penal Carabayllo, Condevilla, Los Olivos, Puente Piedra y Canta.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA *(Código 01314)* – (MÓDULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Secretario de Juzgado, Especialista Judicial (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado, ✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal ✓ y/o Derecho Procesal Penal)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO *(Código 01128, 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5)* – (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO Y CANTA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Especialista Judicial, Secretario Judicial ó en el ejercicio profesional de Derecho a partir de la expedición del título profesional. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. ✓ Preferentemente con estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal ✓ y/o Derecho Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723, 00723_1, 00723_2)* – (CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO,)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales en el rubro Penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos Computación e Informática

*** Se precisa que para los Códigos 00723_6_1 y 00723_6_2, deberán de realizar el turno judicial los días sábados en el horario de 08:00 p.m. a 08:00 a.m. del día domingo siguiente.**

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - *(Código 01129, 01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4, 01129_5, 01129_6)* – (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO, CANTA Y MÓDULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años Como Secretario de Juzgado, Especialista Judicial ó en el ejercicio profesional de Derecho a partir de la expedición del título profesional (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. ✓ Preferentemente con estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (*Código 01312, 01312_1, 01312_2*) – (CONDEVILLA, CARABAYLLO Y PUENTE PIEDRA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años de labores en el diligenciamiento de notificaciones y/o en labores de mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Educación Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Cursos relacionados a Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de Computación e Informática.

*** Para el presente cargo, se indica que el diligenciamiento de documentos es en toda la Jurisdicción de Lima Metropolitana.**

6. COORDINADOR DE CAUSAS / AUDIENCIAS - (*Código 02039*) – (MÓDULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario de Abogado, Administración, Ingeniería de Sistemas, Industrial. ✓ Preferentemente con estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal ✓ Cursos relacionados a Gestión Pública. ✓ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos. ✓ Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. ✓ Cursos y/o capacitaciones en gestión pública.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Código Procesal Penal. ✓ Conocimientos de computación e informática. ✓ Conocimientos de control estadístico de procesos. ✓ Manejo de herramientas de calidad. ✓ Conocimiento de control presupuestal y planificación ✓ Conocimiento de Gestión Pública.

*** Se precisa que el Código 02039_1, estará a cargo de los Juzgados NCPP de Puente Piedra y Carabayllo con Sede en el CISAJ de Puente Piedra y el código 02039, estará a cargo de los juzgados NCPP de Condevilla y Los Olivos con sede en Condevilla.**

7. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - *(Código 01785)* – (PUENTE PIEDRA - CARABAYLLO - CONDEVILLA Y LOS OLIVOS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario de Abogado, Administración, Ingeniería de Sistemas, Industrial, Comunicadores Sociales y/o afines. ✓ Preferentemente con estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal ✓ Cursos relacionados a Gestión Pública. ✓ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos. ✓ Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. ✓ Cursos y/o capacitaciones en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Código Procesal Penal. ✓ Conocimientos de computación e informática. ✓ Conocimientos de control estadístico de procesos. ✓ Manejo de herramientas de calidad. ✓ Conocimiento de control presupuestal y planificación ✓ Conocimiento de Gestión Pública.

*** Para el presente cargo, se indica que efectuará monitoreo de los Juzgados NCPP de Puente Piedra, Carabayllo, Condevilla y Los Olivos con Sede en el CISAJ de Puente Piedra.**

8. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (*Código 01637, 01637_1*) – (CONDEVILLA, CARABAYLLO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones Públicas, empresa particular, vigilante particular y atención al público.
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Responsable ✓ Dinamismo e iniciativa ✓ Empatía ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Ofimática. ✓ Conocimiento en el manejo de Equipos de Audio y Video

*** Para el Personal de Seguridad, se indica que el horario es de doce (12) horas en horarios rotativos, considerando el apoyo a los Juzgados de Turno, que incluye sábado, domingo y feriados las 24 horas.**

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PESTACIÓN DE SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA *(Código 01314)* - (MODULO PENAL CENTRAL)**

a. Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
b. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando unos de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
c. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por Ley.
d. Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).
e. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
f. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
g. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
h. Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
i. Verificar Causales de impedimento, recusación ó inhibición de algún Juez Superior integrante del Colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
j. Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
k. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
l. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO *(Código 01128, 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5)* – (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO Y CANTA) - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS *(Código 01129, 01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4, 01129_5, 01129_6)* - (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO, CANTA Y MODULO PENAL CENTRAL)**

a. Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
b. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
c. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas.
d. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
e. Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
f. Dar razón de las visitas e informes orales de las causas; así como proveer todo tipo de escrito.
g. Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
h. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda.

i. Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias y una vez verificadas se agregaran a los procesos que se encuentran en Relatoría.
j. Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda
k. Elaborar el rol de audiencias
l. Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores
m. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes
n. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos)
o. Redactar oficios que serán entregados a los adscritos
p. Recoger el despacho de las notificaciones
q. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no informó oportunamente
r. Elevar los expedientes a la Corte Suprema
s. Apoyar en la confección de falsos expedientes
t. Descargar expedientes en el cuadro de ingreso
u. Elaborar las Cónicas Judiciales
v. Remitir los expedientes a la Relatoría
w. Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
x. Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala
y. Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, fiscalía o Corte Suprema
z. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
aa. Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad
bb. Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia
cc. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
dd. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, de corresponder
ee. Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, de corresponder
ff. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.), identificándolas correctamente para su fácil ubicación y uso, de corresponder
gg. Entregar al área de custodia loa CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder
hh. Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video, así como del Software correspondiente y atender las fallas que se presentan
ii. Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el juez agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
jj. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas
kk. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia
ll. Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia
mm. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – *(Código 01312, 01312_1, 01312_2)* – (CONDEVILLA, CARABAYLLO Y PUENTE PIEDRA)

a. Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados
b. Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área
c. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente
d. Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física
e. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente
f. Diligenciar las notificaciones y citaciones cuando corresponda de acuerdo a la jurisdicción, comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas
g. Elaborar razones cuando corresponda
h. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones
i. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
k. Diligenciar documentos en toda la Jurisdicción de Lima Metropolitana.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL *(Código 00723, 00723_1, 00723_2)* – (CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO)

a. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
b. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
d. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
e. Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
f. Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

5. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS (ANALISTA II) *(Código 02039)* (MODULO PENAL CENTRAL)

a. Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
b. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional
c. Supervisar la programación de audiencias
d. Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible
e. Control de procesos en función a reos en cárcel
f. Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal
g. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas de Sala, Juzgados y Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente
Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
h. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal- NCPP
i. Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes
j. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

6. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL - *(Código 01785)* – (PUENTE PIEDRA, CARABAYLLO, CONDEVILLA Y LOS OLIVOS)

a. Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo el CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas, ello en el ámbito de las sedes a su cargo
b. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del CPP las sedes a su cargo, garantizando que este sea eficiente y organizado
c. Efectuar los requerimientos de personal y logísticos de todas las áreas, en las sedes su cargo con conocimiento del Administrador del Código Procesal Penal
d. Coordinar con el área de logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio fin de proveer a las áreas del Código Procesal Penal en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al Administrador del Código Procesal Penal
e. Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema
f. Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal
g. Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal penal, con aprobación del Presidente de Corte Superior y en coordinación del Juez Coordinador

h. Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo
i. Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos, principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.
j. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos
k. Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadística y demás áreas competentes de la Gerencia de Administración Distrital, en los plazos establecidos
l. Coordinar con las instituciones del Sisma de Administración de Justicia del Código Procesal
m. Penal e Instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del CPP
n. Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del CPP de las sedes a su cargo, alcanzando planes calendarizados a la Administración del CPP a fin que sean consolidados a nivel del Distrito Judicial
o. Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley
p. Cumplir las demás obligaciones que impone la ley los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que el asigne el Administrador del Código Procesal penal

7. PERSONAL DE SEGURIDAD - *(Código 01924, 01924_1, 01924_2, 01924_3, 01924_4)* – (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA Y CANTA)

a. Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
b. Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
d. Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
e. Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
f. Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
g. Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	- Módulo Penal Central. - Módulo Penal Carabayllo. - Juzgado Penal Colegiado. - Módulo Penal Canta. - Módulo Los olivos. - Módulo Condevilla. - Sala Penal Central. - Módulo Puente Piedra.	
Duración del contrato	Desde el 03 de Junio hasta el 31 de agosto del 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica S/	3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS
	2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles)	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
	3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	COORDINADOR DE CAUSAS / AUDIENCIA
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
Otras condiciones esenciales del contrato	Cabe precisar, que todo el personal que postula al NCPP 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. Los presupuestos de Especialistas de Juzgado y Especialistas de Audiencias por encontrarse dentro del mismo nivel remunerativo podrán desempeñar funciones indistintas según la necesidad institucional Para los Agentes de Seguridad y Vigilancia, se indica que el horario es de doce (12) horas en horarios rotativos, considerando el apoyo a los Juzgados de Turno, que incluye sábado, domingo y feriados las 24 horas. Los presupuestos convocados en el presente proceso son de condición: TRANSITORIOS, estos pueden ser prorrogados, reubicados o desactivados.	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de mayo de 2019	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – **Ministerio de Trabajo**	Del 06 al 17 de mayo 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 06 al 17 de mayo 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	18 y 19 de mayo de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Sito: Calle Rufino Macedo N° 204 – 2° Piso - Independencia	20 de mayo 2019	Mesa de Partes Gerencia de Administración Distrital **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	**Evaluación Curricular –Sin puntajes**	21 al 23 de mayo 2019	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de mayo de 2019	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	Del 24 al 27 de mayo 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	27 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	28 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Resultados de la Evaluación Técnica**	28 de mayo de 2019	
10	**Entrevista Personal**	29 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Resultados Entrevista Personal**	29 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	**Resultados Finales - Declaración de Ganadores**	30 de mayo de 2019	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	**Suscripción y registro de contrato**	31 de mayo de 2019	**Coordinación de Personal**

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA *(Código 01314)* – (MÓDULO PENAL CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Especialista Judicial, Secretario Judicial. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año adicional Como especialista o Secretario Judicial (hasta un máximo de 05 años) (02 puntos por c/u)		10 puntos
- **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones** - Título de abogado con Colegiatura vigente y habilitado, Estudios de postgrado en Derecho Penal. (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal y/o Derecho Procesal Penal (hasta un máximo de 10 puntos). (01 punto por c/u)		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	---	25
PUNTAJE TOTAL	---	**100**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO *(Código 01128, 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5)* – (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO Y CANTA)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Especialista Judicial, Secretario Judicial ó en el ejercicio profesional de Derecho a partir de la expedición del título profesional. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos) - Por cada año adicional como Especialista o Secretario Judicial (hasta un máximo de 05 años) (02 puntos por c/u)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones** - Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) (07 puntos) - Preferentemente con estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditado) (05 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (hasta un máximo de 05) (01 punto por c/u)	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	---	25
PUNTAJE TOTAL	---	**100**

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723, 00723_1, 00723_2*) – (CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales en el rubro Penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (02 puntos por c/u)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones** - Bachiller en la Carrera de Derecho (acreditado únicamente con la constancia de bachiller) (07 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (hasta un máximo de 10) (01 punto por c/u)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	---	25
PUNTAJE TOTAL	---	**100**

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - *(Código 01129, 01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4, 01129_5, 01129_6)* – (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO, CANTA, MÓDULO PENAL CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Especialista Judicial, Secretario Judicial ó en el ejercicio profesional de Derecho a partir de la expedición del título profesional, (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos) - Por cada año adicional como Especialista o Secretario Judicial (hasta un máximo de 05 años) (02 puntos por c/u)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones** - Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) (07 puntos) - Preferentemente con estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditado) (05 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (hasta un máximo de 05) (01 punto por c/u)	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	---	25
PUNTAJE TOTAL	---	**100**

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (*Código 01312, 01312_1, 01312_2)* – (CONDEVILLA, CARABAYLLO Y PUENTE PIEDRA)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
- **Experiencia** Experiencia laboral mínima de dos (02) año en labores en el diligenciamiento de notificaciones y/o en labores de mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). - Por cada año adicional en diligenciamiento de notificaciones ó mensajería (hasta un máximo de 05 años) (02 punto por c/u)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización** - Secundaria Completa (acreditado documentalmente) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal - Cursos relacionados a Informática (acreditados). (hasta un máximo de 10) (1 punto por c/u)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	---	25
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100**

6. COORDINADOR DE CAUSAS / AUDIENCIAS - *(Código 02039)* – (MÓDULO PENAL CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
- **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). - Por cada año adicional en el Sector Público (hasta un máximo de 05 años) (02 punto por c/u)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización** - Título Profesional Universitario de Abogado, Administración, Ingeniería de Sistemas, Industrial. - Preferentemente con estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Gestión Pública. - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal - Cursos relacionados a Gestión Pública. - Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos. - Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. - Cursos relacionados a Informática (acreditados). (hasta un máximo de 05) (1 punto por c/u)	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	---	25
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100**

7. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - *(Código 01785)* – (PUENTE PIEDRA-CARABAYLLO -CONDEVILLA Y LOS OLIVOS)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
- **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). - Por cada año adicional en el Sector Público (hasta un máximo de 05 años) (02 punto por c/u)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización** - Título Profesional de Abogado, Administración, Ingeniería de Sistemas, Industrial, Comunicadores Sociales y/o afines. - Preferentemente con estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Gestión Pública. - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal - Cursos relacionados a Gestión Pública. - Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos. - Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. - Cursos relacionados a Informática (acreditados). (hasta un máximo de 05) (1 punto por c/u)	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	---	25
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100**

8. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (*Código 01637, 01637_1*) – (CONDEVILLA, CARABAYLLO)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
- **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de un (01) año en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (02 punto por c/u)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización** - Secundaria Completa (acreditado documentalmente) - Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios (acreditado) (hasta un máximo de 10) (1 punto por c/u)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	---	25
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100**

*** Para el Personal de Seguridad, se indica que el horario es de doce (12) horas en horarios rotativos, considerando el apoyo a los Juzgados de Turno, que incluye sábado, domingo y feriados las 24 horas.**

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629) – (MÓDULO PENAL CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
- **Experiencia** Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores Administrativas a partir de la expedición del título profesional. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos) - Por cada año adicional en Sector Público (hasta un máximo de 05 años) (02 punto por c/u)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización** - Título en Administración, Derecho, Contabilidad, Licenciados en Administración de Empresas, Comunicadores Sociales ó carreras afines a las ciencias administrativas (acreditado documentalmente) (07 puntos) - Preferentemente con estudios de maestría en la Administración Pública y/o Gestión Pública. (acreditado documentalmente) (05 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Administración y/o Nuevo Código procesal Penal. (acreditado) (hasta un máximo de 05 puntos) (1 punto por c/u)	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	---	25
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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 (a) ganador (a) es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- ✓ Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

Proceso CAS N° 004-2019-UE-LIMA NORTE

Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____

El medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los postulantes o candidatos es el correo electrónico concursopublicolimanorte@pj.gob.pe.

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, el postulante deberá registrar y adjuntar obligatoriamente el certificado que corresponda al perfil mínimo requerido al cargo que postula, En caso no se cumpla con este requisito no será considerado Apto aun presentado o registrando algún título o certificado superior.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.