PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 006-2019-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 treinta y siete (37) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – LOS OLIVOS	2,972.00	1
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CONDEVILLA	2,972.00	5
3	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO	2,972.00	3
4	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	CISAJ – PUENTE PIEDRA	2,972.00	3
5	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO PENAL COLEGIADO - INDEPENDENCIA	2,972.00	1
6	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL - CANTA	2,972.00	1
7	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – LOS OLIVOS	2,972.00	3
8	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CONDEVILLA	2,972.00	4
9	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO	2,972.00	4
10	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	CISAJ – PUENTE PIEDRA	2,972.00	5
11	01129_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	JUZGADO PENAL COLEGIADO - INDEPENDENCIA	2,972.00	2
12	01129_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CANTA	2,972.00	2
13	01129_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	2
14	01637	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 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 Abogado 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

2. 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 Especialista Judicial, Secretario Judicial ó en el Ejercicio Profesional de Abogado 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. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (*Código 01637*) – (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 JUZGADO *(Código 01128, 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5)* – (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO Y CANTA)**

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.

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)

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.

2. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - *(Código 01637)* – (CARABAYLLO)

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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	- Módulo Penal Central. - Carabayllo. - Juzgado PenalColegiado. - Módulo Penal Canta. - Módulo Los olivos. - Módulo Condevilla. - Sala Penal Central. - Módulo Puente Piedra.	
Duración del contrato	Desde el 01 de Agosto hasta el 31 de octubre del 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica S/	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS
	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.	

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de junio 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 10 al 21 de junio 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 10 al 21 de junio 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Del 24 al 28 de junio 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	01 de julio al 03 de julio 2019	Mesa de Partes Gerencia de Administración Distrital **Horario de Atención:** Lunes a Viernes De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	**Evaluación Curricular –Sin puntajes**	04 de julio al 08 de julio 2019	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	09 de julio de 2019	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	10 al 12 de julio 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	15 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	17 y 18 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Resultados de la Evaluación Técnica**	18 de julio de 2019	
10	**Entrevista Personal**	23 y 24 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Resultados Entrevista Personal**	24 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	**Resultados Finales - Declaración de Ganadores**	26 de julio de 2019	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	**Suscripción y registro de contrato**	30 de julio 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 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 Abogado 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. 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 Abogado 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**

4. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (*Código 01637*) – (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.**

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° 006-2019-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.