



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

### PROCESO CAS N° 007-2019-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 cuarenta y siete (47) presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MÓDULO PENAL CENTRAL	3,722.00	2
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	4
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	3
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	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA - LOS OLIVOS	2,972.00	4
9	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA - CONDEVILLA	2,972.00	6
10	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA - CARABAYLLO	2,972.00	4
11	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	CISAJ - PUENTE PIEDRA	2,972.00	5
12	01129_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	JUZGADO PENAL COLEGIADO - INDEPENDENCIA	2,972.00	1
13	01129_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CANTA	2,972.00	2
14	01129_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
15	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	CISAJ - PUENTE PIEDRA	2,572.00	2
16	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA - CONDEVILLA	2,572.00	2





17	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	SALA PENAL SEDE CENTRAL	2,572.00	1
18	00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL	CANTA	2,572.00	1
18	01637	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA - LOS OLIVOS	1,300.00	1
19	01637_1	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA - CONDEVILLA	1,300.00	1
20	01637_2	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
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Secretario de Juzgado ó haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Habilidades</b>	✓ Redacción ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Cooperación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a), ✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal(acreditados)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos y manejo de Ofimática - Conocimientos en el Nuevo Código Procesal - Conocimientos de Control Estadístico de Procesos

\* Se precisa que para el Código 01314, 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.



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 de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Redacción ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). - Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal ó Civil (Preferentemente)
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 y manejo de Ofimática - Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

\* Se precisa que para los Códigos 01128, 01128\_1, 01128\_2, 01128\_3, 01128\_4 y 01128\_5, 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.





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

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 Y MÓDULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Redacción ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). - Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal ó Civil (Preferentemente)
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 y manejo de Ofimática - Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

\* Se precisa que para los Códigos 01129, 01129\_1, 01129\_2, 01129\_3, 01129\_4, 01129\_5 y 01129\_6, 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.

ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723, 00723\_1, 00723\_2 Y 00723\_3) – (CONDEVILLA, PUENTE PIEDRA, CANTA Y SALA PENAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Empatía. ✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática. - Conocimientos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal

\* Se precisa que para los Códigos 00723, 00723\_1 y 00723\_2, 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.

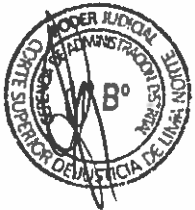




5. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (Código 01637 01637\_1 y 01637\_2) –  
(CONDEVILLA, CARABAYLLO y LOS OLIVOS)

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)

- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- 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.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar Causales de impedimento, recusación ó inhibición de algún Juez Superior integrante del Colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**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)**

- 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  
Elaborar el rol de audiencias  
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





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

- 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 los 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. 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





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

- 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 los 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  
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 JURISDICCIONAL (Código 00723, 00723\_1, 00723\_2 y 00723\_3) - ( CONDEVILLA, PUENTE PIEDRA, SALA PENAL Y CANTA)**

- 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.





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

- 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

**4. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637, 01637\_1 y 01637\_2) – (LOS OLIVOS, CARABAYLLO Y CONDEVILLA)**

- 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.





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Módulo Penal Central.</li><li>- Carabaylo.</li><li>- Juzgado Penal Colegiado.</li><li>- Módulo Penal Canta.</li><li>- Módulo Los olivos.</li><li>- Módulo Condevilla.</li><li>- Sala Penal Central.</li><li>- Módulo Puente Piedra.</li></ul>	
Duración del contrato	Desde el 01 de Octubre hasta el 31 de diciembre del 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución Económica SI	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
	2,572.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISIDICCIONAL
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Los presupuestos convocados en el presente proceso son de condición: TRANSITORIOS, estos pueden ser prorrogados, reubicados o desactivados.</p>	





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre de 2019	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – <b>Ministerio de Trabajo</b>	Del 03 al 16 de setiembre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 03 al 16 de setiembre de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	<b>Postulación web</b> - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Del 17 al 18 de setiembre de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Sito: Calle Rufino Macedo N° 204 – 2° Piso - Independencia	19 de setiembre de 2019	Mesa de Partes Gerencia de Administración Distrital  <b>Horario de Atención:</b> Lunes a Viernes De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 17:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación Curricular –Sin puntajes</b>	20 y 23 de setiembre de 2019	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de setiembre de 2019	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	24 y 25 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	25 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	26 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Resultados de la Evaluación Técnica</b>	26 de setiembre de 2019	
10	<b>Entrevista Personal</b>	27 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Resultados Entrevista Personal</b>	27 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	<b>Resultados Finales - Declaración de Ganadores</b>	27 de setiembre de 2019	Coordinación de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	<b>Suscripción y registro de contrato</b>	27 de setiembre de 2019	Coordinación de Personal





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

## 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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia</b></li><li>- Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Secretario de Juzgado ó haber ejercido la abogacía ó desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos)</li><li>- Por cada año adicional Como especialista o Secretario(a) Judicial (hasta un máximo de 05 años) (02 puntos por c/u)</li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones</b></li><li>- Título de abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a), Estudios de postgrado en Derecho Penal. (07 puntos)</li><li>- 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)</li></ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>—</b>	<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>—</b>	<b>100</b>





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos)</li><li>- Por cada año adicional como Especialista o Secretario(a) Judicial (hasta un máximo de 05 años) (02 puntos por c/u)</li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) (07 puntos)</li><li>- Preferentemente con estudios concluidos de postgrado en Derecho (acreditado) (05 puntos)</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (hasta un máximo de 05) (01 punto por c/u)</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  05 puntos  05 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	—	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	—	100





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos)</li><li>- Por cada año adicional como Especialista o Secretario Judicial (hasta un máximo de 05 años) (02 puntos por c/u)</li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) (07 puntos)</li><li>- Preferentemente con estudios concluidos de postgrado en Derecho (acreditado) (05 puntos)</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (hasta un máximo de 05) (01 punto por c/u)</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  05 puntos  05 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>—</b>	<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>—</b>	<b>100</b>





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723, 00723\_1, 00723\_2 y 00723\_3) – (CONDEVILLA, PUENTE PIEDRA, SALA PENAL Y CANTA)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos)</li><li>- Por cada año adicional en el rubro Penal (hasta un máximo de 05 años) (02 puntos por c/u)</li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) (07 puntos)</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (hasta un máximo de 05) (01 punto por c/u)</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>—</b>	<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>—</b>	<b>100</b>





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**5. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637, 01637\_1 y 01637\_2) – (LOS OLIVOS, CARABAYLLO Y CONDEVILLA)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia</b></li><li>- 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)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (02 punto por c/u)</li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b></li><li>- Secundaria Completa (acreditado documentalmente)</li><li>- Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios (acreditado) (hasta un máximo de 10) (1 punto por c/u)</li></ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>---</b>	<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100</b>

\* 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 sumatoria de los puntajes aprobatorios 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° 007-2019-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](mailto: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.



