PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 008-2019-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 ochenta y siete (87) 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	01314_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MÓDULO PENAL CENTRAL (1° SALA PENAL DE APELACIONES)	3,722.00	1
3	01314_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MÓDULO PENAL CENTRAL (II TRAMO – SALA TRANSITORIA)	3,722.00	4
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA LOS OLIVOS (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	2,972.00	1
5	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CONDEVILLA (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	2,972.00	4
6	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO	2,972.00	1
7	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	2,972.00	3
8	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	CISAJ – PUENTE PIEDRA ((II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	2,972.00	3
9	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO PENAL COLEGIADO – INDEPENDENCIA (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	2,972.00	1
10	01128_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	3
11	01128_7	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL – CANTA	2,972.00	1
12	01128_8	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL – CANTA (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	2,972.00	1
13	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – LOS OLIVOS(II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	2,972.00	2
14	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CONDEVILLA (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	2,972.00	6

15	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO	2,972.00	1
16	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	2,972.00	4
17	01129_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	CISAJ – PUENTE PIEDRA (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	2,972.00	4
18	01129_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	JUZGADO PENAL COLEGIADO - INDEPENDENCIA (II TRAMO-JUZGADO TRANSITORIO)-	2,972.00	1
19	01129_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CANTA	2,972.00	1
20	01129_7	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CANTA (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	2,972.00	1
21	01129_8	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2° JUZGADO INVESTIGACIÓN PREPARATORIA INDEPENDENCIA	2,972.00	1
22	01129_9	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	20
23	01129_10	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL SALA PENAL (IITRAMO – SALA TRANSITORIA)	2,972.00	2
24	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	8
25	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL (II TRAMO – SALA TRANSITORIA)	2,572.00	1
26	02039	COORDINADOR DE CAUSAS/AUDIENCIAS	MÓDULO PENAL CENTRAL	3,722.00	1
27	02039_1	COORDINADOR DE CAUSAS/AUDIENCIAS	MÓDULO PENAL CENTRAL (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	3,722.00	1
28	02039_2	COORDINADOR DE CAUSAS/AUDIENCIAS	CARABAYLLO (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	3,722.00	1
29	02039_3	COORDINADOR DE CAUSAS/AUDIENCIAS	SAN MARTIN DE PORRES (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	3,722.00	1
30	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	1
31	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	CANTA	1,300.00	1
32	01924_1	PERSONAL DE SEGURIDAD	MÓDULO PENAL CENTRAL	1,300.00	1
33	01637	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – LOS OLIVOS (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	1,300.00	1
34	01637_1	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CONDEVILLA (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	1,300.00	1
35	01637_2	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	MÓDULO BASICO DE JUSTICIA – CARABAYLLO (II TRAMO-JUZGADOS TRANSITORIOS)	1,300.00	1

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Administración del Nuevo Código Procesal Penal.

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, 01314_1 y 01314_2)*– (MÓDULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 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).
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 de posgrado en Derecho Penal.
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 - 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, 01128_6 01128_7 y 01128_8)* (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO, MÓDULO PENAL CENTRAL 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, 01128_5, 01128_6 01128_7 y 01128_8*, 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.**

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - *(Código 01129, 01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4, 01129_5, 01129_6, 01129_7, 01129_8, 01129_9 y 01129_10)* – (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, 01129_6, 01129_7, 01129_8, 01129_9 y 01129_10*, 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.**

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723 y 00723_1)* – (MÓDULO PENAL CENTRAL 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 y 00723_1*, 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. COORDINADOR DE CAUSAS/AUDIENCIAS (*Código 02039, 02039_1, 02039_2 Y 02039_3)* (MÓDULO PENAL CENTRAL, CARABAYLLO, Y SAN MARTIN DE PORRES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (04) años en labores Administrativas de los cuales (02) de ellos deben de ser en Instituciones Públicas. (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	- Título Profesional de Abogado(a), profesional en Administración, Ingeniería de sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales o profesiones a fines. - Estudios de Posgrado en materia relacionada al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados). - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal - Cursos y/o capacitaciones en Calidad Total
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de computación e informática - Conocimientos de Control Estadístico de procesos y otras herramientas de gestión.

***Se precisa que para los Códigos *02039, 02039_1, 02039_2 Y 02039_3*, 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.**

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (*Código 01629)* (Módulo Penal Central)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (02) años en labores Administrativas de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. (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	- Título Profesional en Administración u otras carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados). - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de computación e informática - Conocimientos de la normativa del Sector Publico.

***Se precisa que para el código *01629*, 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.**

7. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (*Código01637 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.**

8. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (*Código01637 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/o 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 Agente 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.**

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PESTACIÓN DE SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA *(Código 01314, 01314_1 y 01314_2)* - (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, 01128_6, 01128_7 y 01128_8)* – (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, MÓDULO PENAL CENTRAL, JUZGADO PENAL 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.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - *(Código 01129, 01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4, 01129_5, 01129_6, 01129_7, 01129_8, 01129_9 y 01129_10)* – (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO, CANTA, 2° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA,MÓDULO PENAL CENTRAL y SALA PENAL)

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. ASISTENTE JURISDICCIONAL *(Código 00723 y 00723_1)* – (MÓDULO PENAL CENTRAL Y SALA PENAL TRANSITORIA)

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 CAUSAS/AUDIENCIAS (*Código 02039, 02039_1, 02039_2 Y 02039_3)* (MÓDULO PENAL CENTRAL, CARABAYLLO Y SAN MARTIN DE PORRES)

a) Realizar las estadísticas de los Juzgados y/ó Salas.
b) Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de los Juzgados ó Salas, controlando los plazos de ley.
c) Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de los cuadernos expedientes judiciales y documentos correspondientes.
d) Llevar un control adecuado de los legajos e información documento al que manejen los juzgados o salas.
e) Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
f) Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el coordinador de realización de Audiencias
g) Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos, tratando de reducir los procedimientos a fin de tomarlas eficientes preferente por medios idóneos (Electrónicos, Telefónicos, fax, etc.)
h) Archivar y registrar de manera sistematizada con ayuda de medios tecnológicos informáticos las sentencias emitidas para su posterior publicación debidamente sumilladas.
i) Supervisar la programación de las audiencias efectuadas por los Especialista judiciales.
j) Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los jueces superiores.
k) Consolidar las sentencias en legajos para su posterior publicación.
l) Control de procesos en función a reos en cárcel.
m) Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
n) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas de Sala y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
o) Asignar a los Especialistas Judiciales de Audiencia las Audiencias Programadas, buscando un equilibrio de carga por etapa, tipo de proceso y complejidad del caso.
p) Supervisar rigurosamente el descargo de actas y audios en el sistema informático dentro de los plazos establecidos.
q) Supervisar la adecuada redacción de las Actas.
r) Compilar los legajos de Actas de los registros de audiencia.
s) Monitorear el desarrollo de las funciones de los Especialistas de Audiencia, verificar que cuenten con medios de soporte tecnológicos alterno, gestionarlos de ser necesario.

t) Programar las Audiencias solicitadas opor órganos jurisdiccionales de otras sedes, debiendo organizar agendas, gestionar el traslado en cuanto a unidades móvil, viáticos y otros
u) Consolidar la estadística en base a las actas de audiencias y otros mecanismos y reportar los indicadores que se establezcan.
v) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos manuales correspondientes.
w) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (*Código 01629)* (MÓDULO PENAL CENTRAL)

a) Recibir, clasificar, distribuir registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
b) Apoyar en la atención de los requerimiento presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial
c) Elaborar informes, proyectos de resolución oficios cartas, memorándum y demás documentas en los plazos previstos.
d) Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
e) Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del tramite, según reporte del sistema.
f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

7. PERSONAL DE SEGURIDAD - *(Código 01924 y 01924_1)*– (CANTA y MÓDULO PENAL CENTRAL)

a. Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad delPoder 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.

8. 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 delPoder 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 Penal Colegiado. - Módulo Penal Canta. - Módulo Los olivos. - Módulo Condevilla. - Sala Penal Central. - Módulo Puente Piedra.	
Duración del contrato	Desde el 01 de Febrero hasta el 30 de abril 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
	2,572.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISIDICCIONAL
	3,722.00 (Tres mil setecientos veinte y dos con 00/100 Soles)	COORDINADOR DE CAUSAS/AUDIENCIA
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	PERSONAL DE SEGURIDAD
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 Coordinadores podrán desempeñar funciones indistintas según la necesidad institucional tanto en causas como en audiencias. Los presupuestos con códigos de servicio 01314_2, 01128, 01128_1, 01128_3, 01128_4, 01128_5, 01128_8, 01129, 01129_1, 01129_3, 01129_5, 01129_7 y 01129_10, 00723_1, 02039_1, 02039_2, 02039_3, 01637, 01637_1, y 01637_2 corresponden a Juzgados o Salas Transitorias implementados en el II tramo del Nuevo Código ´Procesal Penal, estos pueden ser prorrogados, reubicados o desactivados.	

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

VI. ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de diciembre 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 18 de diciembre 2019 al 03 de enero de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 18 de diciembre al 03 de enero de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Del 06 al 07 de enero de 2020	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	08 de enero de 2020	Mesa de Partes Gerencia de Administración Distrital **Horario de Atención:** Lunes a Viernes De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	**Evaluación Curricular –Sin puntajes**	09 y 10 de enero de 2020	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	13 de enero de 2020	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	14 y 15, de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	16 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	17 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Resultados de la Evaluación Técnica**	17 de enero de 2020	
10	**Entrevista Personal**	20 y 21 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Resultados Entrevista Personal**	21 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	**Resultados Finales - Declaración de Ganadores**	21 de enero de 2020	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	**Suscripción y registro de contrato**	22 de enero de 2020	**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, 01314_1 y 01314_2)*– (MÓDULO PENAL CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
- **Experiencia** - 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) - Por cada año adicional Como especialista Judicial o Secretario(a) 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(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a), Estudios de postgrado en Derecho Penal. (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)	07 puntos	07 puntos 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, 01128_6 01128_7 y 01128_8)* (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO, MÓDULO PENAL CENTRAL Y CANTA)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **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). (08 puntos) - Por cada año adicional como Especialista o Secretario(a) 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 (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, 01129_7, 01129_8, 01129_9 y 01129_10)* – (LOS OLIVOS, CONDEVILLA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, COLEGIADO, CANTA Y MÓDULO PENAL CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **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). (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 (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**

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723 y 00723_1)* – (MÓDULO PENAL CENTRAL y SALA PENAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).(08 puntos) - Por cada año adicional en el rubro Penal (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** - Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (acreditado) (07 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho 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**

5. COORDINADOR DE CAUSAS/AUDIENCIAS (*Código 02039, 02039_1, 02039_2 Y 02039_3)* (MÓDULO PENAL CENTRAL, PUENTE PIEDRA, Y SAN MARTIN DE PORRES)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de (04) años en labores Administrativas de los cuales 02 de ellos deben de ser en Instituciones Públicas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).(08 puntos) - Por cada año adicional en el Sector Público (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 Profesional de Abogado(a), profesional en Administración, Ingeniería de sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales o profesiones a fines. Estudios de Posgrado en materia relacionada al cargo. (acreditado) (07 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Derecho Penal, Calidad, Estadística ó Mejora Continua (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**

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (*Código 01629)* (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de un (02) años en labores Administrativas de los cuales 01 de ellos deben de ser en Instituciones Públicas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).(08 puntos) - Por cada año adicional en el Sector Publico (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 Profesional en Administración u otras carreras a fines. (acreditado) (07 puntos). - Preferentemente con estudios concluidos de postgrado en Derecho (acreditado) (05 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Gestión Pública (acreditado) (hasta un máximo de 10) (01 punto por c/u)	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	---	25
PUNTAJE TOTAL	---	**100**

7. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (*Código01637 01637_1 y 01637_2*) – (CONDEVILLA, CARABAYLLO y LOS OLIVOS)

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 de10) (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.**

8. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (*Código01637 01637_1 y 01637_2*) – (CONDEVILLA, CARABAYLLO y LOS OLIVOS)

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 de10) (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).

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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° 008-2019-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.