PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 004-2021-UE-LIMA NORTE
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 Nueve (39) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01314	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA**	Independencia (Modulo Penal)	3,722.00	4
2	01128	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO**	Independencia (Modulo Penal)	2,972.00	9
3	01129	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA**	Independencia (Modulo Penal)	2,972.00	15
4	00723	**ASISTENTE JURISDICCIONAL**	Independencia (Modulo Penal)	2,572.00	5
5	01785	**SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL**	Independencia (Modulo Penal)	2,972.00	1
6	02039	**COORDINADOR (A) DE CAUSA/AUDIENCIAS**	Independencia (Modulo Penal)	3,722.00	1
7	01629	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**	Independencia (Modulo Penal)	2,572.00	1
8	01312	**ASISTENTE DE COMUNICACIONES**	Independencia (Modulo Penal)	2,212.00	3

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

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA *(Código 01314)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término no menor a un (01) año en labores similares.

Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a)/colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Posgrado en Derecho Penal. ✓ Diplomados o Especializaciones en el Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática ✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO *(Código 01128)*

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	✓ Abogado(a)/colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a mas (acreditados) ✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática ✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA *(Código 01129)*

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	✓ Abogado(a)/colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a mas (acreditados) ✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal ó Civil (Preferentemente)

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática ✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723)*

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 como mínima 36 horas lectivas acumuladas a mas (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática ✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (*Código 01312)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos. (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 Técnicos (mínimo 3 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en digitación. ✓ Cursos y/o capacitaciones en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Trámites Judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática

6. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL (*Código 01785)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de (02) años en Gestión Administrativa de los cuales (01) año 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 en Administración, Ingeniería de sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, derecho o profesiones a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de computación e informática ✓ Conocimientos de Control Presupuestal y planificación de gestión. ✓ Conocimiento de normatividad del Sector Público

7. COORDINADOR(A) DE CAUSA/AUDIENCIA (*Código 02039)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Creatividad. ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo. ✓ Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de computación e informática ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – *(CODIGO 01629)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (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 Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de computación e informática ✓ Conocimientos de la normativa del Sector Publico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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

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 uno 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 la Sala.
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 o 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. Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Código 01128)*

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)*

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 JURISDICCIONAL - (*Código 00723)*

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. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

a. Recepcionar Oficios cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
b. Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas.
c. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cedulas de notificación y otros documentos.
d. Entregar al Jefe de área los cargos de notificación, provenientes de otras sedes o distritos judiciales.
e. Llevar control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
f. Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
g. Elaborar razones cuando corresponda.
h. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
i. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
j. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador CPP.

6. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - (*Código 01629)*

a. Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas, ello en el ámbito de las sedes a su cargo.
b. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las sedes a su cargo.
c. Efectuar los requerimientos de personal y logísticos de todas las áreas de trabajo, en las sedes a su cargo con conocimiento del Administrador del Código Procesal penal.
d. Coordinar con el área de logística de las Corte Superior, los requerimientos de material logística y de escritorio a fin de proveer a las área del código penal en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al Administrador(a) del Nuevo Código Procesal penal.
e. Consolidar la estadística del Distrito Judicial , supervisar el ingreso de datos estadísticos
f. Identifica la problemática coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal penal.
g. Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal Penal.
h. Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.
i. Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos, principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencias. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovicionales.
j. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
k. Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador de Módulo Penal, el Área de Estadística y demás áreas competentes de la Oficina de Administración Distrital, en los plazos establecidos.
l. Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación el CPP.

m. Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del CPP, de las sedes a su cargo, alcanzando planes calendarizados a la administración del CPP a fin de que sean consolidados a nivel del Distrito Judicial.
n. Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
o. Cumplir las demás obligaciones que impone la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el Administrador del Código Procesal Penal.

7. COORDINADOR(A) DE CAUSAS/AUDIENCIAS - (*Código 02039)*

a. Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
b. Elaborar reportes e informes técnicos - administrativos de gestión en temas de su competencia, y opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
c. Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
d. Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
e. Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo.
f. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
g. Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
h. Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área.
i. Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
j. Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.
k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (*Código 01629)*

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 trámite, según reporte del sistema.
f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Independencia / Modulo Penal Central / Trabajo Mixto	
Duración del contrato	Desde el 01 de Mayo hasta el 31 de Julio del 2021, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/	3,722.00 (Tres mil setecientos veinte y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISIDICCIONAL
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL
	3,722.00 (Tres mil setecientos veinte y dos con 00/100 Soles)	COORDINADOR (A) DE CAUSA
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
	2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles)	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
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.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de abril del 2021	Gerencia de Administración Distrital/ Oficina de Administración Distrital/ Oficina de Adm. De la Corte Suprema/ Oficina de Control de la Magistratura/ Oficina de Coordinación de Proyectos/ Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	19 de abril al 21 de abril del 2021	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 de abril al 21 de abril del 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **concursopublicolimanorte@pj.gob.pe**	22 de abril al 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril al 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril al 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril al 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril al 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de abril al 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de abril al 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	27 de abril al 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de abril al 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28, 29 de abril del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	30 de abril del 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA *(Código 01314)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos

***Experiencia** .-Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término no menor un (01) año en labores similares. .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 puntos por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
***Formación Académica** .- Abogado(a)/colegiado y habilitado. ***Cursos y/o especializaciones** .-Estudios de Posgrado en Derecho Penal .- Diplomados o Especializaciones en el Nuevo Código Procesal Penal	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO *(Código 01128)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
***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). .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 puntos por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
***Formación Académica** .- Abogado(a)/colegiado y habilitado. ***Cursos y/o especializaciones** .-Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados). .-Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal.	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - *(Código 01129)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
***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). .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 puntos por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
***Formación Académica** .- Abogado(a)/colegiado y habilitado. ***Cursos y/o especializaciones** .-Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) .- Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal ó Civil (Preferentemente)	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
***Experiencia** .-Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 puntos por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
***Formación Académica** .- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (acreditado)	10 puntos	10 puntos

***Cursos y/o especializaciones** .-Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a mas (acreditados)		05 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (*Código 01312)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
***Experiencia** . -Experiencia laboral mínima de un (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 puntos por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
***Formación Académica** .- Estudios Técnicos (mínimo 3 meses) ***Cursos y/o especializaciones** .-Cursos y/o capacitaciones en digitación, Cursos y/o capacitaciones en ofimática. (hasta un máximo de 05) (01 punto por c/u)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

6. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL (*Código 01785)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** . - Experiencia laboral mínima de (02) años en Gestión Administrativa de los cuales (01) año de ellos deben de ser en Instituciones Públicas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).	15 puntos	15 puntos

.-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 puntos por cada año).**		05 puntos
***Formación Académica** .-Título Profesional en Administración, Ingeniería de sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, derecho o profesiones a fines. ***Cursos y/o especializaciones** .-Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados). .-Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal (mínimo tres 03)	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

7. COORDINADOR(A) DE CAUSA (*Código 01786)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .-Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares. .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 puntos por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
***Formación Académica** .- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. ***Cursos y/o especializaciones** .-Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo. .-Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (*Código 01629)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .-Experiencia laboral mínima de dos (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) Por cada año adicional en el Sector Publico (hasta un máximo de 05 años) **(01 puntos por c/u)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
***Formación Académica** .-Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines ***Cursos y/o especializaciones** .-Preferentemente con estudios concluidos de postgrado en Derecho (acreditado) .-Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Gestión Pública (acreditado) **(hasta un máximo de 03) (01 punto por c/u).**	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
Entrevista Personal	….	25 puntos
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 ganador 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los

registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **concursopublicolimanorte@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **concursopublicolimanorte@pj.gob.pe**