



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE**  
**PROCESO CAS N° 010-2021-UE-LIMA NORTE**  
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

**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 dos (32) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Independencia (Modulo Penal)	2,372.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Independencia (Modulo Penal)	2,572.00	01
3	01786	COORDINADOR (A) DE CAUSA	Independencia (Modulo Penal)	3,722.00	01
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Independencia (Modulo Penal)	2,972.00	14
5	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Carabayllo (Modulo Penal)	2,972.00	01
6	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Independencia (Modulo Penal)	2,972.00	13
7	01785	SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL	Independencia (Modulo Penal)	2,972.00	01

**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. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código 01315)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de Atención al Público, archivo y/o digitalización de documentos. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> <li>✓ Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos Concluidos (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (6° ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Atención al público (acreditados).</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en digitación.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática.</li> <li>✓ Conocimientos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal</li> </ul>

\*Se precisa que para los Códigos **01315**, deberá 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> <li>✓ Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados).</li> <li>✓ Diplomado o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática.</li> <li>✓ Conocimientos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal</li> </ul>

\*Se precisa que, 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. COORDINADOR(A) DE CAUSA (Código 01786)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Creatividad.</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo.</li> <li>✓ Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de computación e informática</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

#### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129. 01129\_1)

REQUISITOS	DETALLE
<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).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado(a)/colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a mas (acreditados)</li> <li>✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática</li> <li>✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal</li> </ul>

#### 5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<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).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado(a)/colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a mas (acreditados)</li> <li>✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática</li> <li>✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de (02) años en Gestión Administrativa de los cuales (01) año de ellos deben</li> </ul>

	de ser en Instituciones Públicas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Asertividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> <li>✓ Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Administración, Ingeniería de sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, derecho o profesiones a fines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados).</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Calidad Total</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de computación e informática</li> <li>✓ Conocimientos de Control Presupuestal y planificación de gestión.</li> <li>✓ Conocimiento de normatividad del Sector Público</li> </ul>

\*Se precisa que 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.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01315)

- a. Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- b. Orientar al público respecto a la fecha (s) hora (s) y la Sala de Audiencias donde llevará a cabo la sesión de audiencia.
- c. Recibir y Registrar en el sistema Informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional
- d. Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demandada, escritos resoluciones casatorios provenientes de la Corte Suprema, así como la del tribunal constitucional.
- e. Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con falta de nitidez.
- f. Comprobar que algunos documentos que están impresos por ambos lados, sean digitalizados completamente.
- g. Entregar los cargos que emita el sistema informativo a los remitentes del documento
- h. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- i. Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- j. Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- 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 NCPP.

#### 2. ASISTENTE 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.

### **3. COORDINADOR(A) DE CAUSAS (Código 01786)**

- 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.

### **4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129, 01129\_1)**

- 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.

##### **5. 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.

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

- 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 Supraprovinciales.
- j. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- k. Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Trabajo Mixto	
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 27 de septiembre hasta el 31 de diciembre del 2021, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
<b>Retribución económica S/</b>	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



	2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO
	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)	SUB ADMINISTRADOR DEL MODULO PENAL
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	*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	17 DE AGOSTO DEL 2021	Gerencia de Administración
	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	20 DE SEPTIEMBRE AL 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Responsable del registro
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 DE SEPTIEMBRE AL 22 DE SEPTIEMBRE 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:concursopublicolimanorte@pj.gob.pe">concursopublicolimanorte@pj.gob.pe</a>	22 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Postulante
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	28 Y 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	Oficina de recursos humanos

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

a) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

**1. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código 01315)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<p><b>*Experiencia</b></p> <p>.-Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de Atención al Público, archivo y/o digitalización de documentos. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b>.</p>	15 puntos	15 puntos
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.-Estudios Técnicos Concluidos (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (6° ciclo) <b>(10 puntos)</b>.</p>	10 puntos	10 puntos
<p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>.-Cursos y/o capacitaciones en Atención al público (acreditados) <b>(05 puntos)</b>.</p> <p>.-Cursos y/o capacitaciones en digitación, Cursos y/o capacitaciones en ofimática. (hasta un máximo de 05) <b>(01 punto por c/u)</b>.</p>		05 puntos  05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	100 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<p><b>*Experiencia</b></p> <p>.-Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) <b>(15 puntos)</b>.</p>	15 puntos	15 puntos
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</p>	10 puntos	10 puntos
<p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>.-Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a mas (acreditados) <b>(05 puntos)</b>.</p> <p>.-Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal <b>(05 puntos)</b>.</p>		05 puntos  05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	100 puntos

### 3. COORDINADOR(A) DE CAUSA (Código 01786)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<p><b>*Experiencia</b></p> <p>.-Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares <b>(15 puntos)</b>.</p>	15 puntos	15 puntos
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. <b>(10 puntos)</b>.</p>	10 puntos	10 puntos
<p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>.-Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo <b>(05 puntos)</b></p> <p>.-Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(05 puntos)</b></p>		05 puntos  05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	100 puntos

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129, 01129\_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<p><b>*Experiencia</b></p> <p>.- 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). <b>(15 puntos)</b>.</p>	15 puntos	15 puntos
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.-Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b>.</p> <p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>.-Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) <b>(05 puntos)</b>.</p> <p>.-Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal <b>(05 puntos)</b>.</p>	10 puntos	05 puntos  05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	100 puntos

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<p><b>*Experiencia</b></p> <p>.- 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). <b>(15 puntos)</b>.</p>	15 puntos	15 puntos
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.-Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b>.</p>	10 puntos	10 puntos
<p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>.-Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) <b>(05 puntos)</b>.</p> <p>.-Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal <b>(05 puntos)</b>.</p>		05 puntos  05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	100 puntos

6. SUB ADMINISTRADOR DEL MODULO PENAL (Código 01785)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE</b>	15 puntos	35 puntos
<p><b>*Experiencia</b></p> <p>.- Experiencia laboral mínima de (02) años en Gestión Administrativa de los cuales (01) año de ellos deben de ser en Instituciones Públicas.). <b>(15 puntos)</b>.</p>	15 puntos	15 puntos
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.- Título Profesional en Administración, Ingeniería de sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, derecho o profesiones a fines. <b>(10 puntos)</b>.</p>	10 puntos	10 puntos
<p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>- Cursos y/o capacitaciones en Calidad Total <b>(05 puntos)</b>.</p> <p>.- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (acreditados) <b>(05 puntos)</b>.</p>		05 puntos
		05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	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 la 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.
- ✓ 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](mailto: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](mailto:concursopublicolimanorte@pj.gob.pe)