



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 009-2021-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 veintiuno (21) presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,850.00	4
2	01632	ASISTENTE SOCIAL	MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,850.00	1
3	02553	ASISTENTE JUDICIAL- PENAL	MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,470.00	1
4	02547	ASISTENTE JUDICIAL- PROTECCIÓN	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,470.00	3
5	02011	PSICOLOGO	MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,850.00	1
6	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,900.00	1
7	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,850.00	8
8	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,850.00	2

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Administración Del Módulo Judicial Integrado En Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar / Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

3. Tipo de Proceso de Selección

Proceso de Selección Cas fases complementarias.



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A DE JUZGADO -PROTECCIÓN (Código 02549)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares a la de Secretario Judicial o en el ejercicio de la Abogacía (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y Ley N° 30364- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos y manejo de Ofimática- Conocimientos de la ley N° 30364

*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.

2. ASISTENTE SOCIAL - (Código 01632)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (02) años, (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).- Contar con SERUM (Obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Redacción- Comunicación oral- Comprensión lectora- Análisis- Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al trabajo social como mínima 36 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos y manejo de Ofimática

*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. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL Y PROTECCIÓN (Código 02553 y 02547)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Empatía.- Redacción.- Comprensión lectora.- Comunicación oral.- Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados)- Cursos y/o capacitaciones relacionadas en Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos y manejo de Ofimática.- Conocimiento Ley 30364- Conocimiento del Nuevo Código Procesal Penal

*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.

4. PSICOLOGO (Código 02011)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (02) años, (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).- Contar con SERUM (Obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Empatía.- Redacción.- Comprensión lectora.- Comunicación oral.- Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Titulado/colegiado/habilitado en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a la Psicología mínimo 36 horas lectivas por curso. (Acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos y manejo de Ofimática.

*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.



5. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- 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. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Autocontrol- Cooperación- Responsable- Dinamismo e iniciativa- Empatía- Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos y manejo de Ofimática.

*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.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

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

*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.



7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Redacción- Comunicación oral- Comprensión lectora- Análisis- Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos y manejo de Ofimática- Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

*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 DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (Código 02549)

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- f. Actuar personalmente en las Audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos que por disposición de la ley o mandato de juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- g. Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- h. Emitir las razones e informes que se soliciten u ordenen el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j. Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de esta Corte Superior de Justicia, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m. Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o. Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- p. Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- q. Autenticar las copias de las piezas procesales.
- r. Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración Distrital.
- s. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- t. Confeccionar las cedulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- u. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- v. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia.



2. ASISTENTE SOCIAL - (Código 01632 y 01632_1)

- a. Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional del Módulo Judicial Integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar.
- b. Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- c. Realizar gestiones y tramites con el Seguro Social en atención a las necesidades de personal jurisdiccional ya administrativo.
- d. Registrar y archivar las fichas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- e. Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- f. Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otro beneficio a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- g. Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y tramites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos del Módulo Judicial Integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar.
- h. Cumplir las demás obligaciones que señale la ley, los reglamentos y manuales correspondiente.
- i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL Y PROTECCIÓN (Código 02553 y 02547)

- a. Apoyar al Secretario Judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b. Redactar Resoluciones dispuestas por el juez.
- c. Informar al juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presente escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos pro el secretario.
- e. Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones y/o al Área de Comunicaciones.
- f. Facilitar los expedientes a los litigantes y Abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario.
- g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h. Formar los cuadernos de incidentes.
- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al Secretario Judicial en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
- o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
- r. Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.



- s. 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 al informo debidamente.
- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.
- w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

4. PSICOLOGO (Código 02011)

- a. Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- b. Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- c. Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- d. Promover y fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del mismo.
- e. Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- f. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación expedientes y bienes a su cargo.
- g. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- h. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

5. PERSONAL DE SEGURIDAD - (Código 01924 y 01924_1)

- a. Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- b. Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d. Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- e. Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- f. Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

6. 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, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.



7. 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 agregarán 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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- 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 , la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar. Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Trabajo Mixto	
Duración del contrato	Desde el 02 de noviembre hasta el 31 de Diciembre del 2021, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica S/	3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles)	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN
	3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles)	ASISTENTE SOCIAL
	3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 Soles)	ASISTENTE JUDICIAL - PENAL
	3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 Soles)	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN
	3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles)	PSICOLOGO
	2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles)	PERSONAL DE SEGURIDAD
	3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
	3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA
Otras condiciones esenciales del contrato	*Cabe precisar, que todo el personal que postula al MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR y Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. 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 Postulantes a la presente convocatoria deberán contar con servicio de Internet, Laptop ó PC en casa.	



VI. ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de septiembre del 2021	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, denominado Talento Perú	05 de octubre al 19 de octubre del 2021	Responsable de Registro
1			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	05 de octubre al 19 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
2			
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	20 de octubre del 2021	Postulante
3			
3	Evaluación Curricular –Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
4			
4	Resultado de la Evaluación curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
5			
5	Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	22 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6			
6	Resultado de la Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	22 de Octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7			
7	Evaluación de Integridad	25 de Octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8			
8	Resultados de la Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	26 de Octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9			
9	Evaluación Técnica	27 de Octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10			
10	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de Octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc



11	Previo a la entrevista Personal Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las Imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de postulación, así como las Declaracion Jurada I que figura en las bases de proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: concursopublicolimanorte@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. hasta 03:00 p.m.	28 de Octubre del 2021	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	29 de Octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	01 de noviembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados Entrevista Personal	01 de noviembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	01 de noviembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	01 de noviembre del 2021	Postulante
17	Suscripción de contrato	02 de noviembre del 2021	Coordinación de Personal
18	Registro de contrato	02 de noviembre del 2021	Coordinación de Personal
19	Inicio de labores	02 de noviembre del 2021	



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. SECRETARIO/A DE JUZGADO -PROTECCIÓN (Código 02549)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares a la de Secretario Judicial o en el ejercicio de la Abogacía (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). .-Por cada año adicional como Secretario Judicial o Especialista Judicial hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) .	15 puntos	15 puntos 05 puntos
*Formación Académica .- Abogado(a)/colegiado y habilitado (07 puntos) . *Cursos y/o especializaciones - Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o Ley N° 30364 - Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas por curso, (01 punto por curso) .	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	----	25 puntos



Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos

2. ASISTENTE SOCIAL - (Código 01632)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- Experiencia no menor de dos (02) años, contar con serum (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (02 puntos por cada año) .	15 puntos	15 puntos 05 puntos
*Formación Académica .- Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente (10 puntos) . *Cursos y/o especializaciones .-Cursos y/o capacitaciones relacionados al trabajo social como mínima 36 horas lectivas. Máximo 05 cursos (01 punto por curso) .	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	----	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos



3. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL Y PROTECCIÓN - (Código 02553 y 02547)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales (Labores dentro del Poder Judicial) (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). .-Por cada año adicional en la experiencia como Auxiliar Judicial, Técnico, Asistente Judicial ó Apoyo Administrativo en Áreas Jurisdiccionales (Labores dentro del Poder Judicial) (05) años (01 punto por cada año) .	10 puntos	10 puntos 05 puntos
*Formación Académica .- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (10 puntos) . *Cursos y/o especializaciones .- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar y/o Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más hasta un máximo de 05 cursos (01 punto por cada curso) . .- Cursos y/o capacitaciones relacionadas en Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas a más. (01 punto por cada curso) .	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	----	25 puntos
Resultados Finales	----	----



PUNTAJE FINAL	----	100 puntos
---------------	------	------------

4. PSICOLOGO (Código 02011)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia - Experiencia no menor de dos (02) años, (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). - Contar con SERUM (Obligatorio) - Por cada año adicional como Psicólogo en Instituciones Publicas 1 punto por año, hasta un máximo de cinco (05) años	15 puntos	15 puntos 05 puntos
*Formación Académica -. Titulado/colegiado/habilitado en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención. (10 puntos). *Cursos y/o especializaciones .- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a la Psicología mínimo 36 horas lectivas por curso, hasta un máximo de 05 cursos (01 punto por cada curso).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	----	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos



5. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*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. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). - Por cada año adicional como Agente de Seguridad en Instituciones Públicas 1 punto por año, hasta un máximo de cinco (05) años	15 puntos	15 puntos 05 puntos
*Formación Académica .- Secundaria Completa (acreditado) (10 puntos) . *Cursos y/o especializaciones - Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios., hasta un máximo de 05 cursos (01 punto por cada curso) .	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	----	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos



6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM 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 como Secretario Judicial o Especialista Judicial hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) .	15 puntos	15 puntos 05 puntos
*Formación Académica -. Abogado(a)/colegiado y habilitado. (10 puntos) . *Cursos y/o especializaciones -. Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal o Ley como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más, hasta un máximo de 05 cursos (01 punto por cada curso) .	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	----	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos



7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM 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 como Secretario Judicial o Especialista Judicial hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) .	15 puntos	15 puntos 05 puntos
*Formación Académica -. Abogado(a)/colegiado y habilitado (10 puntos) . *Cursos y/o especializaciones -. Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal o Ley como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más, hasta un máximo de 05 cursos (01 punto por cada curso) .	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	----	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos



Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, 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 y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la 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.º 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