



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
PROCESO CAS N° 001-2022-UE-LIMA NORTE

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintitrés (23) posiciones CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO/A JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,850.00	1
2	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (D.U 034-2021)	3,850.00	2
3	01785	SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL	MODULO PENAL CENTRAL (D.U 083-2021)	2,972.00	1
4	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (D.U 034-2021)	3,470.00	2
5	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL,	MODULO PENAL CENTRAL	2,572.00	1
6	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL,	MODULO PENAL CENTRAL (D.U 083-2021)	2,572.00	1
7	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL CENTRAL (D.U 083-2021)	2,972.00	3
8	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (D.U 034-2021)	3,850.00	3
9	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
10	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL(D.U 083-2021)	2,972.00	2
11	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
0	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,300.00	3
13	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (D.U 083-2021)	2,900.00	1
14	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	1° SALA PENAL DE APELACIONES (D.U 034-2021)	2,212.00	1



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

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

Proceso de Selección CAS Fases Mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JURISDICCIONAL (Código 01417)

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	<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">- 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 por curso (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. 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



	<ul style="list-style-type: none">- 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">- 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 por curso (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.

3. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL (Código 01785)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Empatía.- Redacción.- Asertividad- Liderazgo- Comprensión lectora.- Comunicación oral.- Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Administración, Ingeniería de sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, derecho o profesiones a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de computación e informática- Conocimientos de Control Presupuestal y planificación de gestión.- Conocimiento de normatividad del Sector Público

*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. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de (03) años de preferencia 01 año en labores de archivo y/o Atención al público. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Empatía.- Redacción.- Comprensión lectora.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación oral.- Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Informática Digitación y/o manejo de Equipos de Audio y Video. (Acreditados) hasta un máximo de 05 cursos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento y manejo de equipos de Audio y Video- Conocimiento 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_1, 00723_2)

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 en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados). máx. 05 cursos. (01 punto por cada curso).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos y manejo de Ofimática.- Conocimientos en Derecho Penal y 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.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1, 01129_3)

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	- Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática - Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

*Se precisa que, 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_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas por curso (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_1, 01128_2)

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



9. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

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
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (acreditado).
Experiencia Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<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.**

10. 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	- Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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.

11. 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

*Se precisa que, 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A DE JUZGADO (Código 01417)

- 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.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- 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. 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 cédulas 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.

3. 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 del 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.

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01635)

- a. Recibir y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de audiencias.
- b. Archivar o almacenar en forma organizada los expedientes judiciales.
- c. Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales.
- d. Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de los CD de las audiencias y expedientes judiciales
- e. Prestar los CDs de audiencias y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando en medios manuales o informáticos la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
- f. Atender los requerimientos de la lectura de expedientes de los Fiscales, Abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc
- g. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_1, 00723_2)

- 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

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1, 01129_2, 01129_3)

- 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 los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder
- hh. Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video, así como del Software correspondiente y atender las fallas que se presentan
- ii. Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el juez agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
- jj. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas
- kk. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia
- ll. Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia
- mm. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

07. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_1, 01128_2)

- 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.

08. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

- 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.

09. PERSONAL DE SEGURIDAD - (Código 01924)

- 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.



10. 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 cédulas 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 del Módulo.

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 / Modulo Penal Central / Unidad de Servicios Judiciales	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Trabajo Mixto	
Duración del contrato	Los cargos con D.U 034-2021 Y 083-2021 desde el 01 de Marzo del 2022 al 31 de Marzo al 2022, pudiendo ser renovable. No requiere de aviso previo para la culminación del contrato / los Cargos Sin D.U desde el 01 de Marzo del 2022 al 31 de Mayo del 2022, pudiendo ser renovable. No requiere de aviso previo para la culminación del contrato	
Retribución económica S/	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	SECRETARIO/A JUDICIAL
	3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles)	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	SUB ADMNISTRADOR DE MODULO PENAL
	3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 Soles)	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL,
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA



	3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
	1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA
	2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles)	PERSONAL DE SEGURIDAD
	2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles)	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>*Cabe precisar, que todo el personal que postula al 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 y MODULO PENAL CENTRAL. Deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.</p>	
	Los Postulantes a la presente convocatoria deberán contar con servicio de Internet, Laptop o PC en casa.	

VI. ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 DE FEBRERO DEL 2022	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	03 DE FEBRERO AL 16 DE FEBRERO DEL 2022	Responsable del registro
1			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 DE FEBRERO AL 16 DE FEBRERO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
2			
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 DE FEBRERO DEL 2022	Postulante
3			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 DE FEBRERO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
4			
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 DE FEBRERO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
5			
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 DE FEBRERO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc



6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 DE FEBRERO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figura en las bases del proceso La documentación será enviada al Correo electrónico: concursopublicolimanorte@pj.gob.pe Horario: desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	22 DE FEBRERO DEL 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal. Horario: 20:00 pm	22 DE FEBRERO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista personal	23 DE FEBRERO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	23 DE FEBRERO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las Imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: concursopublicolimanorte@pj.gob.pe Horario: desde las 08:00 am hasta las 20:00 pm	24 DE FEBRERO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	25 DE FEBRERO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	25 DE FEBRERO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 DE FEBRERO AL 04 DE MARZO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 DE FEBRERO AL 04 DE MARZO DEL 2022	Oficina de recursos humanos



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:

D

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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. 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 la declaración jurada I que figura 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

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales:
concursopublicolimanorte@pj.gob.pe