



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE PROCESO CAS N° 004-2022-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 trece (13) posiciones CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00280	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
2	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	1
3	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
4	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	MODULO PENAL CENTRAL	1,300.00	1
5	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	2,572.00	2
6	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL (CANTA)	2,572.00	1
7	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,572.00	1
8	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
9	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL (CANTA)	2,972.00	1
10	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	2
11	00671	APOYO INFORMATICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,000.00	1

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

Administración del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

Administración del Nuevo Código Procesal Penal.

Gerencia de Administración Distrital.

#### 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

### 01. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (CODIGO 00280)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li></ul>
<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 (3° ciclo)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o capacitaciones en materia penal, civil, laboral, constitucional o familia (acreditado documentalmente)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de trámites judiciales.</li><li>- Conocimiento y manejo de ofimática.</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.

### 02. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359\_1, 00359\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de notificación, trámite documentario, mesa de partes. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprensión lectora.</li><li>- Análisis.</li><li>- Planificación.</li><li>- Creatividad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios técnicos en computación e informática (6 meses acreditado)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, computadora, impresora, etc.)</li><li>- Conocimiento y manejo de ofimática.</li></ul>



### 03. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924)

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

### 04. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723\_1, 00723\_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (<b>Labores En Juzgados</b>)(Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Empatía.</li><li>- Redacción.</li><li>- Comprensión lectora.</li><li>- Comunicación oral.</li><li>- Cooperación.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<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></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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.



#### 05. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. <b>(Labores En Juzgados)</b> (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Habilidades</b>	- Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar y/o Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- 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.

#### 06. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128\_1, 01128\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- 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>Habilidades</b>	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a mas (acreditados)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- 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.



### 07. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

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>- Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).</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 (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 el Nuevo Código Procesal</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.

### 08. APOYO INFORMÁTICO- (CODIGO 00671)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li></ul>
<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>- Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo ciclo)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o capacitaciones en soporte técnico, software y hardware. (acreditado)</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 y manejo de equipos de audio y/o video.</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 DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

#### 01. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (Código 00280)

- a. Recolección, orden, distribución y entrega de notificaciones judiciales
- b. Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- c. Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- d. Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- e. Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- f. Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- g. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- h. Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- i. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- j. En caso use vehículos motorizados, informar al Área de Logística de Administración de la Corte, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
- k. Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### 02. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359\_1 Y 00359\_2)

- a. Controlar la clasificación de los documentos y expedientes que son destinados para el Archivo General del Distrito, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- b. Controlar las salidas y devolución de la documentación del archivo, en coordinación con el Responsable del Archivo.
- c. Verificar las tasas (TUPAC), la expedición de copias simples y/o certificadas y búsqueda de expedientes.
- d. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil. Supervisar y participar de la gestión del ingreso y digitalización de las guías de expedientes al Sistema de Archivo procedentes de los Órganos Jurisdiccionales.
- e. Supervisar y participar de la gestión del servicio de lectura de expedientes, autorizar su desarchivamiento y remisión al órgano Jurisdiccional.
- f. Proyectar oficio y otros documentos a ser remitidos a las entidades pertinentes.
- g. Elaborar informe mensual actualizado de la atención por servicio y la cantidad de expedientes por cada repositorio.
- h. Supervisar y participar de la gestión de ubicación de los documentos y expedientes que ingresan al Archivo central.



- i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### **03. 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.

### **04. 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

### **05. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)**

- 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.

#### **06. 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.

#### **07. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**

- a. Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- c. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas.
- d. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- e. Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- f. Dar razón de las visitas e informes orales de las causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- g. Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- h. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda.
- i. Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias y una vez verificadas se agregaran a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- j. Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda
- k. Elaborar el rol de audiencias
- l. Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores
- m. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes
- n. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos)



- o. Redactar oficios que serán entregados a los adscritos
- p. Recoger el despacho de las notificaciones
- q. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no informó oportunamente.
- r. Elevar los expedientes a la Corte Suprema
- s. Apoyar en la confección de falsos expedientes
- t. Descargar expedientes en el cuadro de ingreso
- u. Elaborar las Cónicas Judiciales
- v. Remitir los expedientes a la Relatoría
- w. Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
- x. Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala
- y. Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, fiscalía o Corte Suprema
- z. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- aa. Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad
- bb. Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia
- cc. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
- dd. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, de corresponder
- ee. Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, de corresponder
- ff. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.), identificándolas correctamente para su fácil ubicación y uso, de corresponder
- gg. Entregar al área de custodia 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.

#### **08. APOYO INFORMATICO (Código 00671)**

- a. Implantar el Sistema Integrado Judicial y otros sistemas desarrollados por la Gerencia de Informática para los órganos jurisdiccionales.
- b. Apoyo al desarrollo de nuevos software para la mejora de las diferentes áreas y órganos jurisdiccionales de esta Corte Superior de Justicia.
- c. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>- TRABAJO MIXTO // GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL // CODIGO 00280.</li><li>- UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES // CODIGO 00359_1, 00359_2.</li><li>- TRABAJO MIXTO // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 01924.</li><li>- TRABAJO MIXTO // MODULO PENAL CENTRAL, MODULO PENAL CENTRAL (CANTA) // CODIGO 00723_1, 00723_2.</li><li>- TRABAJO MISXTO // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // COGIDO 01463.</li><li>- TRABAJO MIXTO // MODULO PENAL CENTRAL, MODULO PENAL CENTRAL (CANTA) // CODIGO 01128_1, 01128_2.</li><li>- TRABAJO MISXTO // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 01129.</li></ul>
Duración del contrato	Desde el 01 de julio del 2022 al 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser renovable por presente ejercicio presupuestal hasta el 31 de diciembre del 2022. No requiere de aviso previo para la culminación del contrato
Retribución económica S/	1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles) // GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL // CODIGO 00280.
	1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles) // UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL // CODIGO 00359_1, 00359_2.
	1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles) // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 01924.
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MODULO PENAL CENTRAL, MODULO PENAL CENTRAL (CANTA) // CODIGO 00723_1, 00723_2.
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // COGIDO 01463.
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MODULO PENAL CENTRAL, MODULO PENAL CENTRAL (CANTA) // CODIGO 01128_1, 01128_2.
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 01129.
	3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) // GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL // CODIGO 00671.
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, MODULO PENAL CENTRAL y PERSONAL DE SEGURIDAD. 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>
	<p>Los Postulantes a la presente convocatoria deberán contar con servicio de Internet, Laptop o PC en casa. <b>TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO.</b></p>



## V. ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 DE MAYO 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	23 DE MAYO AL 03 DE JUNIO DEL 2022	Responsable del registro
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 DE MAYO AL 03 DE JUNIO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	06 DE JUNIO DEL 2022	Postulante
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 DE JUNIO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 DE JUNIO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figura en las bases del proceso  La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:concursopublicolimanorte@pj.gob.pe">concursopublicolimanorte@pj.gob.pe</a> Horario: <b>desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm</b>	13 DE JUNIO DEL 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	14 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista personal	15 Y 16 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	16 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Presentación de documentación:</b>  (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y	17 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc



	las Imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:concursopublicolimanorte@pj.gob.pe">concursopublicolimanorte@pj.gob.pe</a> Horario: <b>desde las 08:00 am hasta las 20:00 pm</b>		
12	Resultados Finales	20 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	20 DE JUNIO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	21 DE JUNIO AL 27 DE JUNIO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	21 DE JUNIO AL 27 DE JUNIO 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:

### 01. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (CODIGO 00280)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>*Experiencia</b> .- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b> .  .-Por cada año adicional de experiencia en instituciones Publicas hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b> .	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>*Formación Académica</b> .- Estudios Universitarios en Derecho (3° ciclo) <b>(10 puntos)</b> .  <b>*Cursos y/o especializaciones</b> .- Cursos y/o capacitaciones en materia penal, civil, laboral, constitucional o familia (acreditado documentalmente) <b>(05 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	



<b>Entrevista Personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

## 02. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359\_1, 00359\_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>*Experiencia</b> .- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de notificación, trámite documentario, mesa de partes. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b> .  .-Por cada año adicional de experiencia en instituciones Publicas hasta un máximo de cinco (05) años <b>(02 puntos por cada año)</b> .	15 puntos	15 puntos  10 puntos
<b>*Formación Académica</b> .- Estudios técnicos en computación e informática (6 meses acreditado) <b>(10 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	
<b>Entrevista Personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

## 03. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>*Experiencia</b> .- 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). <b>(15 puntos)</b> .	15 puntos	15 puntos



-Por cada año adicional de experiencia en instituciones Publicas hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b> .		05 puntos
<b>*Formación Académica</b> .- Secundaria Completa (acreditado) <b>(10 puntos)</b> . <b>*Cursos y/o especializaciones</b> .- Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios.) <b>(05 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	
<b>Entrevista Personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

**04. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723\_1, 00723\_2)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>*Experiencia</b> .- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. <b>(Labores En Juzgados)</b> (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b> .  .-Por cada año adicional de experiencia en instituciones Publicas hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b> .	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>*Formación Académica</b> .- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo <b>(10 puntos)</b> ). <b>*Cursos y/o especializaciones</b> .- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) <b>(05 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	



<b>Entrevista Personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

#### 05. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>*Experiencia</b> .- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. ( <b>Labores En Juzgados</b> ) (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). ( <b>15 puntos</b> ).  .-Por cada año adicional de experiencia en instituciones Publicas hasta un máximo de cinco (05) años ( <b>01 punto por cada año</b> ).	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>*Formación Académica</b>  .- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) ( <b>10 puntos</b> ).  <b>*Cursos y/o especializaciones</b> .- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar y/o Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados) ( <b>05 puntos</b> ).	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	
<b>Entrevista Personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

#### 06. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128\_1, 01128\_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>*Experiencia</b> .- Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el	15 puntos	15 puntos





certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b> .  .-Por cada año adicional de experiencia en instituciones Publicas hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b> .		05 puntos
<b>*Formación Académica</b> .- Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b> . <b>*Cursos y/o especializaciones</b> .- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a mas (acreditados) <b>(05 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	
<b>Entrevista Personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

### 07. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>*Experiencia</b> .- 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> .  .-Por cada año adicional de experiencia en instituciones Publicas hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b> .	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>*Formación Académica</b> .- Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b> . <b>*Cursos y/o especializaciones</b> .- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) <b>(05 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos  05 puntos



<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	
<b>Entrevista Personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

**08. APOYO INFORMÁTICO– (CODIGO 00671)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>*Experiencia</b> .- Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b> .  .-Por cada año adicional de experiencia en instituciones Publicas hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b> .	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>*Formación Académica</b> .- Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo ciclo) <b>(10 puntos)</b> . <b>*Cursos y/o especializaciones</b> .- Cursos y/o capacitaciones en soporte técnico, software y hardware.(acreditado) <b>(05 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)	
<b>Entrevista Personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Resultados Finales	....	....
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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)