



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE**

**PROCESO CAS N° 005-2022-UE-LIMA NORTE**

**(REEMPLAZO D.U 083-2021)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir trece (13) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	1,300.00	01
2	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	01
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	01
4	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,900.00	01
5	01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	01
6	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	03
7	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	04
8	01417	SECRETARIO/A JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,850.00	01

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

Administración del nuevo código procesal penal.  
Módulo judicial integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.  
Unidad administrativa y finanzas.

**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 Reemplazo bajo D.U 083-2021

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones Públicas, empresa particular, vigilante particular y atención al público. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Dinamismo e iniciativa ✓ Empatía ✓ Comunicación oral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Secundaria Completa (acreditado).
Experiencia / Habilidades	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios (acreditados).
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ 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.**

### 2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de (03) años de preferencia 01 año en labores de informática y/o manejo de Audio y Video. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo)
Habilidades	✓ Empatía. ✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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	✓ 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.**

### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Empatía. ✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.

<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 en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ 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.**

#### **4. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</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>Habilidades</b>	✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Dinamismo e iniciativa ✓ Empatía ✓ Comunicación oral
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado).
<b>Experiencia / Habilidades</b>	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios (acreditados).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática.

**\*Se precisa que deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.**

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

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01n de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año de labores similares al cargo (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Habilidades</b>	✓ Empatía. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (8vo ciclo acreditado)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Atención al público (acreditados).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática.

**\*Se precisa que para los Códigos 01315, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.**

#### 6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

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>	<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>	✓ Abogado(a)/colegiado(a) y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal.
<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.

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

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>	<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>	✓ Abogado(a)/colegiado(a) y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal (Acreditado).
<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.

#### 8. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Haber Servido Ininterrumpidamente Durante Más De 02 Años como Secretario De Juzgado, O Haber Ejercido La Abogacía O Desempeñando Docencia universitaria por Igual Termino (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<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>	✓ Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y Ley N° 30364.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática</li> <li>✓ Conocimientos de la ley N° 30364</li> </ul>

**\*Se precisa que deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.**

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

Principales funciones a desarrollar:

#### **01. 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.
- g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Seguridad, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

#### **02. 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.

#### **03. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)**

- a. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e. Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- f. Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **04. 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.

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

- a. Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- b. Brindar apoyo en la formulación de los informes técnicos-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- c. Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- d. Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- e. Velar por la aplicación de las normas disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- f. Guardar la confidencialidad de la informática que maneja la Unidad.
- g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

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

- a. Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- c. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas.
- d. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- e. Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- f. Dar razón de las visitas e informes orales de las causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- g. Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- h. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda.
- i. Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias y una vez verificadas se agregaran a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- j. Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda
- k. Elaborar el rol de audiencias
- l. Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores
- m. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes
- n. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos)
- o. Redactar oficios que serán entregados a los adscritos
- p. Recoger el despacho de las notificaciones
- q. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no informó oportunamente.
- r. Elevar los expedientes a la Corte Suprema
- s. Apoyar en la confección de falsos expedientes
- t. Descargar expedientes en el cuadro de ingreso
- u. Elaborar las Cónicas Judiciales
- v. Remitir los expedientes a la Relatoría
- w. Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
- x. Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala
- y. Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, fiscalía o Corte Suprema
- z. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- aa. Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad
- bb. Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia
- cc. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
- dd. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, de corresponder
- ee. Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, de corresponder
- ff. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.), identificándolas correctamente para su fácil ubicación y uso, de corresponder
- gg. Entregar al área de custodia loa CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder
- hh. Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video, así como del Software correspondiente y atender las fallas que se presentan
- ii. Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el juez agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
- jj. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas
- kk. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia
- ll. Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia
- mm. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **07. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**

- a. Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- c. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas.

- d. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- e. Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- f. Dar razón de las visitas e informes orales de las causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- g. Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- h. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda.
- i. Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias y una vez verificadas se agregaran a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- j. Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda
- k. Elaborar el rol de audiencias
- l. Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores
- m. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes
- n. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos)
- o. Redactar oficios que serán entregados a los adscritos
- p. Recoger el despacho de las notificaciones
- q. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no informó oportunamente
- r. Elevar los expedientes a la Corte Suprema
- s. Apoyar en la confección de falsos expedientes
- t. Descargar expedientes en el cuadro de ingreso
- u. Elaborar las Cónicas Judiciales
- v. Remitir los expedientes a la Relatoría
- w. Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
- x. Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala
- y. Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, fiscalía o Corte Suprema
- z. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- aa. Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad
- bb. Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia
- cc. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
- dd. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, de corresponder.
- ee. Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático de corresponder.
- ff. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.), identificándolas correctamente para su fácil ubicación y uso, de corresponder
- gg. Entregar al área de custodia loa CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder.
- hh. Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video, así como del Software correspondiente y atender las fallas que se presentan
- ii. Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el juez agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
- jj. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas
- kk. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia
- ll. Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- mm. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **08. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 01417)**

- 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	.-TRABAJO PRESENCIAL // UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS // CODIGO 00448
	.- TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 01635
	.- TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 00723.
	.- TRABAJO PRESENCIAL // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // CODIGO 01924.
	.- TRABAJO PRESENCIAL // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // CODIGO 01315.
	.- TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 01129.
	.- TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 01128.
	.-TRABAJO PRESENCIAL // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // CODIGO 01417.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 16 de junio del 2022 al 31 de agosto del 2022, pudiendo ser prorrogable por presente ejercicio presupuestal hasta el 31 de diciembre del 2022. No requiere de aviso previo para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica S/</b>	S/1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles) // UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS // CODIGO 00448.
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 01635.
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 00723.
	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // CODIGO 01924.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // CODIGO 01315.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 01129.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 01128.
	S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta mil con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // CODIGO 01417.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	*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.
	Los Postulantes a la presente convocatoria deberán contar con servicio de Internet, Laptop o PC en casa. TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U N° 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 DE JUNIO DEL 2022	Gerencia de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	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	09 DE JUNIO 13 AL DE JUNIO DEL 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 DE JUNIO 13 AL DE JUNIO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:concursopublicolimanorte@pj.gob.pe">concursopublicolimanorte@pj.gob.pe</a>	13 DE JUNIO DEL 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 DE JUNIO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 DE JUNIO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	20 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	20 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	20 DE JUNIO DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	20 DE JUNIO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	21 AL 23 DE JUNIO DEL 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	21 AL 27 DE JUNIO DEL 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<p><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>.</p> <p>Por cada año adicional en experiencia en Instituciones Publicas hasta un máximo de 05 años (01 punto por cada año)</p>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>*Formación Académica</b>  .- Secundaria Completa (acreditado). <b>(10 puntos)</b>.</p> <p><b>*Cursos y/o especializaciones</b> .- Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios (acreditados). <b>(05 puntos)</b></p>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

### 2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01635)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<p><b>*Experiencia</b> .- Experiencia laboral no menor de (03) años de preferencia 01 año en labores de informática y/o manejo de Audio y Video. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) <b>(15 puntos)</b>.</p> <p>Por cada año adicional en experiencia en Instituciones Publicas hasta un máximo de 05 años (01 punto por cada año)</p>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>*Formación Académica</b>  .- Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo) <b>(10 puntos)</b>.</p> <p><b>*Cursos y/o especializaciones</b> .-Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Informática Digitación y/o manejo de Equipos de Audio y Video. (Acreditados) hasta un máximo de 05 cursos <b>(05 puntos)</b></p>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<p><b>*Experiencia</b> .- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b>.</p> <p>Por cada año adicional en experiencia en Instituciones Publicas hasta un máximo de 05 años (01 punto por cada año)</p>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) <b>(10 puntos)</b>.</p>	10 puntos	10 puntos
<p><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></p>		05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<p><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>.</p> <p>Por cada año adicional en experiencia en Instituciones Publicas hasta un máximo de 05 años (01 punto por cada año)</p>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.- Secundaria Completa (acreditado). <b>(10 puntos)</b>.</p>	10 puntos	10 puntos
<p><b>*Cursos y/o especializaciones</b> .- Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios (acreditados). <b>(05 puntos)</b></p>		05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>101 puntos</b>

### 5. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código 01315)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos

<p><b>*Experiencia</b></p> <p>.- Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año de labores similares al cargo (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b>.</p> <p>Por cada año adicional en experiencia en Instituciones Publicas hasta un máximo de 05 años (01 punto por cada año)</p>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (8vo ciclo acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</p> <p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>.- Cursos y/o capacitaciones en Atención al público (acreditados). <b>(05 puntos)</b></p>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

#### 6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<p><b>*Experiencia</b></p> <p>.- Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b>.</p> <p>Por cada año adicional en experiencia en Instituciones Publicas hasta un máximo de 05 años (01 punto por cada año)</p>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.- Abogado(a)/colegiado(a) y habilitado(a). <b>(10 puntos)</b>.</p> <p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>.- Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal <b>(05 puntos)</b></p>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<p><b>*Experiencia</b></p> <p>.- Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b>.</p> <p>Por cada año adicional en experiencia en Instituciones Publicas</p>	15 puntos	15 puntos  05 puntos

hasta un máximo de 05 años (01 punto por cada año)		
<b>*Formación Académica</b>		
.- Abogado(a)/colegiado(a) y habilitado(a). <b>(10 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
.- Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal (Acreditado). <b>(05 puntos)</b>		05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	....	<b>100 puntos</b>

#### 8. SECRETARIO/A JUDICIAL (CODIGO 01417)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	25 puntos	35 puntos
<b>*Experiencia</b>		
.- Haber Servido Ininterrumpidamente Durante Mas De 02 Años como Secretario De Juzgado, O Haber Ejercido La Abogacía O Desempeñando Docencia universitaria por Igual Terminio (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b> .	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en experiencia en Instituciones Publicas hasta un máximo de 05 años (01 punto por cada año)		05 puntos
<b>*Formación Académica</b>		
.- Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(10 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
.- Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y Ley N° 30364 (acreditados). <b>(05 puntos)</b>		05 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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)

#### 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: [concursopublicolimanorte@pj.gob.pe](mailto:concursopublicolimanorte@pj.gob.pe)