



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### PROCESO CAS N° 010-2022

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dieciséis (17) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02828	ASISTENTE DE NOTIFICACIONES	Unidad de Flagrancia (El Porvenir)	S/. 2,212.00	3
2	02830	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ORIENTADOR/A AL USUARIO)	Unidad de Flagrancia (El Porvenir)	S/. 2,572.00	1
3	02831	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE ADMINISTRACION)	Unidad de Flagrancia (El Porvenir)	S/. 2,572.00	1
4	02832	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (EJECUCION PENAL)	Unidad de Flagrancia (El Porvenir)	S/. 2,572.00	1
5	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Unidad de Flagrancia (El Porvenir)	S/. 2,572.00	4
6	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo)	S/. 2,572.00	1
7	01471	ASISTENTE INFORMATICO	Unidad de Flagrancia (El Porvenir)	S/. 2,772.00	1
8	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Unidad de Flagrancia (El Porvenir)	S/. 2,972.00	1
9	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Trujillo)	S/. 2,972.00	1
10	02462	ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA	Unidad de Flagrancia (El Porvenir)	S/. 2,972.00	2
11	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo)	S/. 2,972.00	1

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

Unidad de Flagrancia (El Porvenir), Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo), Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Trujillo).

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

##### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ASISTENTE DE NOTIFICACIONES – Código 02828 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares (notificador, mensajero, etc.).
Habilidades	✓ Organización de la información, razonamiento lógico, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo de 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Licencia para conducir motocicleta (También debe ser registrado al momento de la postulación web como curso). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento referencial de trámites judiciales.

### 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ORIENTADOR/A AL USUARIO) – Código 02830 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
Habilidades	✓ Compresión lectora, memoria, dinamismo, organización de la información, razonamiento lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento referencial en trámites judiciales de la especialidad penal.

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE ADMINISTRACION) – Código 02831 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
Habilidades	✓ Compresión lectora, memoria, dinamismo, organización de la información, razonamiento lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites administrativos o vinculados a la labor judicial.

**4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (EJECUCION PENAL) – Código 02832 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, memoria, dinamismo, organización de la información, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento referencial en trámites judiciales de la especialidad penal.

**5. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723\_1 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) acreditados documentalmente. ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales, preferentemente de la especialidad penal.

**6. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723\_2 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en la Ley 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales, preferentemente de la especialidad familia.

**7. ASISTENTE INFORMATICO - Código 01471 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general no menor de 03 años.</li> <li>✓ Experiencia específica de 01 año en cargos similares. Para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, razonamiento lógico, autocontrol, comunicación oral, dinamismo.</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 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo) en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Ofimática. (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.</li> <li>✓ Nociones en programación de software.</li> <li>✓ Conocimiento en plataformas web y móviles.</li> <li>✓ Manejo de nuevas tecnologías de la información y base de datos.</li> </ul>

**8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Cód. 01129\_1 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, memoria, redacción, comprensión lectora, autocontrol.</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 y Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de especialización en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aptitud para digitación rápida.</li> </ul>

**9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129\_2 – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, memoria, redacción, comprensión lectora, autocontrol.</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 y Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de especialización en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal), Extinción de Dominio (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aptitud para digitación rápida.</li> </ul>

### 10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA – Código 02462 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Análisis, memoria, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) acreditados documentalmente. ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales, preferentemente de la especialidad penal.

### 11. SECRETARIO JUDICIAL – Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Análisis, memoria, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones y/o cursos en la Ley 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Digitación rápida.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE DE NOTIFICACIONES – Código 02828 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a su ámbito de competencia.

## **2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ORIENTADOR/A AL USUARIO) – Código 02830 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

- Orientar al Ciudadano en el servicio que solicita brindando información sobre normas y procesos.
- Asesorar al Ciudadano sobre las etapas a seguir en el Procedimiento de Registro Biométrico.
- Solicitar al Ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como, realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- Ejecutar acciones Manuales y/o en el Sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso.
- Brindar atención preferente a los Ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## **3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE ADMINISTRACION) – Código 02831 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## **4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (EJECUCION PENAL) – Código 02832 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## **5. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723\_1 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.

- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

#### **6. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723\_2 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 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 la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### **7. ASISTENTE INFORMATICO - Código 01471 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.



- Reporta las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Coordinador de Informática.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejoras de procesos, complicación estadística.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

#### **8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129\_1 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- 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.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- 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 adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- 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 presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas 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 Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizará los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.



- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

#### **9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129\_2 – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.**

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- 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.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- 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 adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- 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 presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas 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 Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizará los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.

- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

#### **10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA – Código 02462 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

#### **11. SECRETARIO JUDICIAL – Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

- 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 reglamento.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
- Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
- Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.

- Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día, hora y pegado de cartel.
- Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- Atender a los abogados y litigantes.
- Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- Impulsar los procesos en trámite.
- Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p><b>ASISTENTE DE NOTIFICACIONES – Código 02828 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Modalidad: trabajo Presencial.</b></p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p>
	<p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ORIENTADOR/A AL USUARIO) – Código 02830 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Modalidad: trabajo Presencial.</b></p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p>
	<p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE ADMINISTRACION) – Código 02831 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Modalidad: trabajo Presencial.</b></p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p>
	<p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (EJECUCION PENAL) – Código 02832 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Modalidad: trabajo Presencial.</b></p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p>
	<p><b>ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723_1 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Modalidad: trabajo Presencial.</b></p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p>
	<p><b>ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723_2 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b></p> <p><b>Modalidad: trabajo Presencial.</b></p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p>

	<p><b>ASISTENTE INFORMATICO - Código 01471 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Modalidad: trabajo Presencial.</b></p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p> <hr/> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129_1 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Modalidad: trabajo Presencial.</b></p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p> <hr/> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129_2 – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.</b></p> <p><b>Modalidad: trabajo Presencial.</b></p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p> <hr/> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA – Código 02462 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Modalidad: trabajo Presencial.</b></p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p> <hr/> <p><b>SECRETARIO JUDICIAL – Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b></p> <p><b>Modalidad: trabajo Presencial.</b></p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p><b>ASISTENTE DE NOTIFICACIONES – Código 02828 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Del 06 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</b></p> <p><b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b></p> <hr/> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ORIENTADOR/A AL USUARIO) – Código 02830 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Del 06 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</b></p> <p><b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b></p> <hr/> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE ADMINISTRACION) – Código 02831 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Del 06 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</b></p> <p><b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b></p> <hr/> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (EJECUCION PENAL) – Código 02832 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>Del 06 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</b></p> <p><b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b></p>

	<p><b>ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723_1 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p>Del 06 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p><b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b></p> <p><b>ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723_2 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b></p> <p>Del 06 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p><b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b></p> <p><b>ASISTENTE INFORMÁTICO - Código 01471 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p>Del 06 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p><b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b></p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129_1 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p>Del 06 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p><b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b></p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129_2 – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.</b></p> <p>Del 06 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p><b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b></p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA – Código 02462 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p>Del 06 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p><b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b></p> <p><b>SECRETARIO JUDICIAL – Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b></p> <p>Del 06 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p><b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b></p>
<p><b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p><b>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</b></p> <p><b>ASISTENTE DE NOTIFICACIONES – Código 02828 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</b></p> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ORIENTADOR/A AL USUARIO) – Código 02830 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p> <p><b>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</b></p> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE ADMINISTRACION) – Código 02831 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b></p>

	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (EJECUCION PENAL) – Código 02832 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b>
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723_1 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b>
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723_2 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b>
	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) <b>ASISTENTE INFORMATICO - Código 01471 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b>
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129_1 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b>
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129_2 – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.</b>
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA – Código 02462 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).</b>
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) <b>SECRETARIO JUDICIAL – Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

##### PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos
	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	04 de agosto al 17 de agosto de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	04 de agosto al 17 de agosto de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 de agosto de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 y 22 de agosto de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de agosto de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 y 24 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de agosto de 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:comcaslibertad@pj.gob.pe">comcaslibertad@pj.gob.pe</a> Horario: <b>Las 24 horas</b>	25 de agosto de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	31 de agosto y 01 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	01 de septiembre de 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 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:comcaslibertad@pj.gob.pe">comcaslibertad@pj.gob.pe</a>  Horario: <b>Las 24 horas</b>	02 de septiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	05 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	05 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 06 al 12 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 06 al 12 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos



## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. ASISTENTE DE NOTIFICACIONES – Código 02828 – Unidad de Fragancia (El Porvenir).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares (notificador, mensajero, etc.). <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos (mínimo de 03 meses). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia para conducir motocicleta (También debe ser registrado al momento de la postulación web como curso). <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  03 puntos  02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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 de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ORIENTADOR/A AL USUARIO) – Código 02830 – Unidad de Fragancia (El Porvenir).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad o Derecho. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos

<b>•Cursos y Especializaciones:</b> - Curso de Ofimática (acreditado). <b>(05 puntos).</b>		05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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 de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE ADMINISTRACION) – Código 02831 – Unidad de Fragancia (El Porvenir).**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>•Experiencia:</b> - 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. <b>(15 puntos).</b> - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año).</b>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial. <b>(10 puntos).</b> <b>•Cursos y Especializaciones:</b> - Curso de Ofimática. (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 del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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 de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (EJECUCION PENAL) – Código 02832 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<p><b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad o Derecho. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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 de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**5. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723\_1 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de preferencia 01 año en labores similares. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<p><b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) acreditados documentalmente. <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto

<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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 de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**6. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723\_2 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de preferencia 01 año en labores similares. <b>(15 puntos).</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año).</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). <b>(10 puntos).</b></li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en la Ley 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar). <b>(01 punto cada curso).</b></li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto).</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos  01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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 de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**7. ASISTENTE INFORMATICO - Código 01471 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de 03 años. Experiencia específica de 01 año en cargos similares. Para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares. <b>(15 puntos).</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos

- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año).</b>		05 puntos
<p><b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo) en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática <b>(10 puntos).</b></li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ofimática. (acreditado). <b>(05 puntos).</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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 de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

#### 8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129\_1 – Unidad de Fragancia (El Porvenir).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(15 puntos).</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año).</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos).</b></li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de especialización en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) (acreditado documentalmente). <b>(01 punto cada curso).</b></li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto).</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos  01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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 de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129\_2 – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de especialización en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal), Extinción de Dominio (acreditado documentalmente). <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos  01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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 de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA – Código 02462 – Unidad de Flagrancia (El Porvenir).**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) acreditados documentalmente. <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos  01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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 de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**11. SECRETARIO JUDICIAL – Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones y/o cursos en la Ley 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar). <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos  01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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 de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</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 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.º 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: [casalibertad@pj.gob.pe](mailto:casalibertad@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: [comcasalibertad@pj.gob.pe](mailto:comcasalibertad@pj.gob.pe)