PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
PROCESO CAS N° 003-2023-UE-LIMA NORTE
(REEMPLAZO NECESIDAD TRANSITORIA)

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 tres (03) posiciones CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL	2,572.00	1
2	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	MÓDULO PENAL(CANTA)	2,772.00	1
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL	2,972.00	1

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   - Administración Del Módulo Penal central – NCPP.
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**
   - Concurso Público Procesos de selección con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. **(Labores En Juzgados)** (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	- OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática. - Conocimientos en 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.**

2. ASISTENTE DE INFORMATICA (*Código 01327)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral de tres (03) años de los cuales, Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares y para estudiante universitario, un (01) año en labores similares, de preferencia.
Habilidades	- Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo) (ACREDITADO)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Informática
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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA *(Código 01129)*

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

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO
Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723)*

a. Apoyar al Secretario Judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
b. Redactar Resoluciones dispuestas por el juez.
c. Informar al juez sobre las audiencias.
d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presente escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos pro el secretario.

e. Apoyar al secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones y/o al Área de Comunicaciones.
f. Facilitar los expedientes a los litigantes y Abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario.
g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
h. Formar los cuadernos de incidentes.
i. Coser y foliares expedientes, conservándolos en buen estado.
j. Apoyar al Secretario Judicial en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración.
p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
r. Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no al informo debidamente.
t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez
v. Atender e informar a litigantes y abogados.
w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE DE INFORMATICA (*Código 01327)*

a. Brindar servicios de soportes técnicos a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
b. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
c. Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares.
d. Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
e. Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
f. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
g. Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias prevenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
h. Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
i. Proponer programas de capacitación para diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
j. Brindar apoyo y respaldo técnico en las videos conferencias programadas.
k. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a, en el ámbito de su competencia.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - *(Código 01129)*

a. Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
b. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
c. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas.
d. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
e. Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
f. Dar razón de las visitas e informes orales de las causas; así como proveer todo tipo de escrito.
g. Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.

h. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda.
i. Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
j. Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda
k. Elaborar el rol de audiencias
l. Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores
m. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes
n. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos)
o. Redactar oficios que serán entregados a los adscritos
p. Recoger el despacho de las notificaciones
q. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no informó oportunamente.
r. Elevar los expedientes a la Corte Suprema
s. Apoyar en la confección de falsos expedientes
t. Descargar expedientes en el cuadro de ingreso
u. Elaborar las Cónicas Judiciales
v. Remitir los expedientes a la Relatoría
w. Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
x. Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala
y. Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, fiscalía o Corte Suprema
z. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
aa. Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad
bb. Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia
cc. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
dd. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, de corresponder
ee. Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, de corresponder
ff. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.), identificándolas correctamente para su fácil ubicación y uso, de corresponder
gg. Entregar al área de custodia loa CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder
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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL // COGIDO 01327.
	TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL // COGIDO 00723.
	TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL // COGIDO 01129.

Duración del contrato	Desde el 07 de marzo del 2023 hasta el 31 de mayo del 2023, pudiendo prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. No requiere de aviso para la culminación del contrato
Retribución económica S/	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL // COGIDO 00723.
	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL // COGIDO 01327,
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL // COGIDO 01129
Otras condiciones esenciales del contrato	*Cabe precisar, que todo el personal que postula al MÓDULO PENAL, 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.
	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO.

V. ETAPAS DEL PROCESO:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (NECESIDAD TRANSITORIA)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 DE FEBRERO DEL 2023	Gerencia de Administración
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	07 DE FEBRERO AL 20 DE FEBRERO DEL 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 DE FEBRERO AL 20 DE FEBRERO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 DE FEBRERO DEL 2023	Postulante
SELECCCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 DE FEBRERO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 DE FEBRERO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 DE FEBRERO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 DE FEBRERO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figura en las bases del proceso La documentación será enviada al Correo electrónico: **Comisioncascsjlne@pj.gob.pe** Horario: **desde las 08:00 am hasta las 18:00 pm**	28 DE FEBRERO DEL 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	01 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista personal	02 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	02 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	**Presentación de documentación:** (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las Imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: **comisioncascsjln@pj.gob.pe**	03 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	06 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	06 DE MARZO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	07 AL 13 DE MARZO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	07 AL 13 DE MARZO DEL 2023	Oficina de recursos humanos

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

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

1. **ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723*)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
***Experiencia** - OBIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. **(Labores En Juzgados)** (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). **(15 puntos)** - DESEABLE: Por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. **(01 punto por cada año)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
* **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo). **(10 puntos)** ***Cursos y/o especializaciones** - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados). **(05 puntos)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	**Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)**	
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/(a) o descalificado/(a)**	
PUNTAJE FINAL		**100 puntos**

2. ASISTENTE DE INFORMATICA (*Código 01327)*

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
***Experiencia** - OBLIGATORIO: Experiencia laboral de tres (03) años de los cuales, para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares y para estudiante universitario, un (01) año en labores similares, de preferencia. . **(15 puntos)** - DESEABLE: Por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. **(01 punto por cada año)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
* **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - OBLIGATORIO: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo) (ACREDITADO) **(10 puntos)** ***Cursos y/o especializaciones** - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Informática **(05 puntos)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	**Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)**	
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/(a) o descalificado/(a)**	
PUNTAJE FINAL		**100 ntos**

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA *(Código 01129)*

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
***Experiencia** - OBIGATORIO: 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). **(15 puntos)** - DESEABLE: Por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. **(01 punto por cada año)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
* **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado (a). **(10 puntos)** ***Cursos y/o especializaciones** - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) **(05 puntos)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	**Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)**	
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/(a) o descalificado/(a)**	
PUNTAJE FINAL		**100 puntos**

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.° 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**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: comisioncascsjln@pj.gob.pe