



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE  
PROCESO CAS N° 005-2023-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 cuatro (15) posiciones CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL	2,212.00	2
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL	2,572.00	4
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL	2,972.00	4
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL	2,972.00	2
5	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MÓDULO PENAL	3,722.00	3

**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 DE COMUNICACIONES (Código 01312)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Habilidades</b>	- Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- OBLIGATORIO: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en digitación.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Trámites Judiciales. - Conocimiento y manejo de ofimática

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



## 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. ( <b>Labores En Juzgados</b> ) (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.

## 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.

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

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).



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos y manejo de Ofimática - Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

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

#### 5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- OBLIGATORIO: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término (acreditado)
<b>Habilidades</b>	- Comprensión lectora. - Análisis. - Redacción. - Memoria. - Autocontrol
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- OBLIGATORIO: Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente, con estudios de Postgrados en Derecho Penal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- DESEABLE: Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</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.**

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

- Recepcionar 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.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cedulas de notificación y otros documentos.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificación, provenientes de otras sedes o distritos judiciales.
- Llevar control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

#### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

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



- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al Secretario Judicial en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
- o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
- r. Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no al informe 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.

### 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 informo 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.

#### **4. 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 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, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### 5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314)

- a. Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público
- b. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando unos de sus magistrados actúen como Juez Superior de
- c. Investigación Preparatoria
- d. 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
- e. Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- f. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas
- g. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido
- h. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala
- i. Penal de Apelaciones
- j. Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL // COGIDO 01312.
	TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL // COGIDO 00723.
	TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL // COGIDO 01129.
	TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL // COGIDO 01128.
	TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL // COGIDO 01314.
Duración del contrato	Desde el 08 de marzo del 2023 hasta el 31 de mayo del 2023, pudiendo renovarse. No requiere de aviso para la culminación del contrato
Retribución económica S/	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL // COGIDO 01312.



	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL // COGIDO 00723.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL // COGIDO 01129, 01128.
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL // COGIDO 01314
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	*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)**

2) 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	08 DE FEBRERO AL 21 DE FEBRERO DEL 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08 DE FEBRERO AL 21 DE FEBRERO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 DE FEBRERO DEL 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 DE FEBRERO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 DE FEBRERO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 DE FEBRERO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 DE FEBRERO DEL 2023	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: <b>comisioncascsjln@pj.gob.pe</b> Horario: <b>desde las 08:00 am hasta las 18:00 pm</b>	01 DE MARZO DEL 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	02 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista personal	03 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 DE MARZO DEL 2023	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:	06 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc



	<a href="mailto:comisioncascsjln@pj.gob.pe">comisioncascsjln@pj.gob.pe</a>		
12	Resultados Finales	07 DE MARZO DEL 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	07 DE MARZO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	08 AL 14 DE MARZO DEL 2023	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	08 AL 14 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 DE COMUNICACIONES (Código 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>*Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b></li> <li>- DESEABLE: Por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<p><b>* Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en digitación. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		05 puntos
<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.</p>	<b>Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<p><b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	<b>Apto/(a) o descalificado/(a)</b>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100 puntos</b>

##### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>*Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. <b>(Labores En Juzgados)</b> (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos)</b></li> <li>- DESEABLE: Por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<p><b>* Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p>	10 puntos	10 puntos



- OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo). <b>(10 puntos)</b>		
<b>*Cursos y/o especializaciones</b> - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados). <b>(05 puntos)</b>		05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<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 Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/(a) o descalificado/(a)</b>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100 puntos</b>

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

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

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>*Experiencia</b> - 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). <b>(15 puntos)</b>  - DESEABLE: Por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto por cada año)</b>	15 puntos	15 puntos  05 puntos



<b>* Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> - OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado (a). <b>(10 puntos)</b>	10 puntos	10 puntos
<b>*Cursos y/o especializaciones</b> - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) <b>(05 puntos)</b>		05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<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 Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/(a) o descalificado/(a)</b>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100 puntos</b>

#### 5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>*Experiencia</b>  - OBLIGATORIO: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término (acreditado) <b>(15 puntos)</b>  - DESEABLE: Por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto por cada año)</b>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>* Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> - OBLIGATORIO: Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente, con estudios de Postgrados en Derecho Penal. <b>(10 puntos)</b>	10 puntos	10 puntos
<b>*Cursos y/o especializaciones</b> - DESEABLE: Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(05 puntos)</b>		05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/(a) para la entrevista o descalificado/(a)</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<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 Apto/a o descalificado/a de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/(a) o descalificado/(a)</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 presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.



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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: [concursopublicolimanorte@pj.gob.pe](mailto:concursopublicolimanorte@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: [comisioncascsiln@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsiln@pj.gob.pe)