PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 08-2023-UE-LIMA NORTE
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 noventa y seis (96) presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01531	RELATOR DE SALA	2° SALA PENAL LIQUIDADORA - INDEPENDENCIA	S/ 4,122	1
2	01530	SECRETARIO/A DE SALA	4° SALA PENAL LIQUIDADORA - INDEPENDENCIA	S/ 4,122	1
3	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MODULO PENAL	S/ 3,722	1
4	02039	COORDINADOR (A) DE CAUSA / AUDIENCIA	MODULO PENAL	S/ 3,722	4
5	01785	SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL	MODULO PENAL	S/ 2,972	2
6	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	S/ 2,972	21
7	01129	ESPECIALISTA JUDICIADL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL	S/ 2,972	36
8	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	S/ 2,572	22
9	01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	MODULO PENAL	S/ 2,372	2
10	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL	S/ 2,212	2
11	01603	CHOFER	MODULO PENAL	S/ 2,092	1
12	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	MODULO PENAL	S/ 1,950	3

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Administración del Nuevo Código Procesal Penal.

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

4.1 Proceso de Selección Cas fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RELATOR DE SALA *(Código 1531)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 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.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ OBLIGATORIO: abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ DESEABLE: Estudios de Posgrado en Derecho Penal. ✓ 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

2. SECRETARIO/A DE SALA *(Código 1530)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria por igual termino.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ DESEABLE: Estudios de Posgrado en Derecho Penal. ✓ 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

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA *(Código 01314)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria por igual termino.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ DESEABLE: Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ OBLIGATORIO: Estudios de Posgrado en Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

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: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.

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) ✓ DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal
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.**

5. 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: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.
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) ✓ DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal
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.**

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Empatía. ✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.
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). ✓ DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal.
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.**

7. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (*Código 01315)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGAOTRIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo (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 Técnicos en Relaciones Publicas, Secretariado, Computación o Administración o especialidades afines (Mínimo 08 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Atención al público (acreditados). ✓ DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en digitación, Cursos y/o capacitaciones en ofimática. (hasta un máximo de 05)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática. ✓ Conocimientos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal

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

8. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (*Código 01312)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 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).
Habilidades	✓ Empatía. ✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ OBLIGATORIO: Estudios Técnicos en archivo, secretariado ejecutivo computación, administración o afines (mínimo 3 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en digitación. ✓ DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en ofimática. (hasta un máximo de 05)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ 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.**

9. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL (*Código 01785)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de (02) años en Gestión Administrativa de los cuales (01) año de ellos deben de ser en Instituciones Públicas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Empatía. ✓ Redacción. ✓ Liderazgo ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ OBLIGATORIO: Título Profesional en Administración, Ingeniería Industriales, derecho o profesiones afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados). ✓ DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (mínimo tres (03))
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de computación e informática ✓ Conocimientos de Control Presupuestal y planificación de gestión. ✓ Conocimiento de normatividad del Sector Público

***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.**

10. COORDINADOR(A) DE CAUSA / AUDIENCIA(*Código 01786)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Creatividad. ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ OBLIGATORIO: Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ OBLIGATORIO: Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo. ✓ DESEABLE: Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

11. PERSONAL DE SEGURIDAD (*Código 01924)*

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

***Para el Personal de Seguridad, se indica que el horario es de doce (12) horas en horarios rotativos, considerando el apoyo a los Juzgados de Turno, que incluye sábado, domingo y feriados las 24 horas.**

12. CHOFER (*Código 01603*)

REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ OBLIGATORIO: Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de vehículo motorizado, de los cuales 01 de ellos deben ser en el traslado de personas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Responsable ✓ Dinamismo e iniciativa ✓ Empatía ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ OBLIGATORIO: Secundaria Completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ OBLIGATORIO: Licencia de Conducir Clase A – Categoría II-A ✓ OBLIGATORIO: Certificación válida (por organismos competentes) en cursos de seguridad Vial y sensibilización del infractor. ✓ OBLIGAOTRIO: No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito. (Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

****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.* RELATOR DE SALA (Código 01531)**

a. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
b. Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado.
c. Informar a los miembros del colegiado y al juez/a ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
d. Comunicar al/la juez/a superior llamado/a a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva.
e. Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan.
f. Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los/las jueces/as intervinientes.
g. Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
h. Devolver los expedientes a la Secretaría de Sala, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda.
i. Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
j. Informar a la Presidencia de la Sala las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
k. Registrar el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
l. Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala Superior.
m. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de si competencia.

2. SECRETARIO JUUDICIAL DE SALA (Código 01530)

a. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
b. Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
c. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
d. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
e. Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.
f. Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
g. Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
h. Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
i. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
j. Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
k. Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
l. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia.

3. 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 uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
c. 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.
d. Organizar y mantener actualizado el proceso (Cuadernos y expedientes).
e. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
f. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
g. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones
h. Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
i. Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
j. Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
k. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
l. Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

4. COORDINADOR(A) DE CAUSA / AUDIENCIA - (*Código 02039)*

a. Realizar las estadísticas de los Juzgados.
b. Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialista Judiciales de los Juzgados, controlando el plazo de ley.
c. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de los cuadernos expedientes judiciales y documentos correspondientes.
d. Llevar el control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.
e. Llevar un registro actualizado de los procesos, asi como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
f. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de Realización de Audiencias, a requerimiento del Juzgado.
g. Supervisar la programación de las audiencias.
h. Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos, tratando de reducir los procedimientos a fin de tomarlas eficientes preferente por medios idóneos (electrónicos, telefónicos, etc.)
i. Control de procesos en función a reos en cárcel.
j. Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.

k. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Juzgado y Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en nel sistema correspondiente.
l. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

5. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - (*Código 01785)*

a. Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas, ello en el ámbito de las sedes a su cargo.
b. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las sedes a su cargo.
c. Efectuar los requerimientos de personal y logísticos de todas las áreas de trabajo, en las sedes a su cargo con conocimiento del Administrador del Código Procesal penal.
d. Coordinar con el área de logística de las Corte Superior, los requerimientos de material logística y de escritorio a fin de proveer a las áreas del código penal en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al Administrador(a) del Nuevo Código Procesal penal.
e. Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos
f. Identifica la problemática coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal penal.
g. Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal Penal.
h. Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.
i. Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos, principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencias. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovicionales.
j. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
k. Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador de Módulo Penal, el Área de Estadística y demás áreas competentes de la Oficina de Administración Distrital, en los plazos establecidos.
l. Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación el CPP.
m. Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del CPP, de las sedes a su cargo, alcanzando planes calendarizados a la administración del CPP a fin de que sean consolidados a nivel del Distrito Judicial.
n. Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
o. Cumplir las demás obligaciones que impone la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el Administrador del Código Procesal Penal.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO *(Código 01128)*

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

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

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

a. Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
b. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
c. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas.
d. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
e. Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.

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

8. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723)*

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

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

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

a. Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
b. Orientar al público respecto a la fecha (s) hora (s) y la Sala de Audiencias donde llevará a cabo la sesión de audiencia.
c. Recibir y Registrar en el sistema Informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional
d. Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demandada, escritos resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como la del tribunal constitucional.
e. Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con falta de nitidez.
f. Comprobar que algunos documentos que están impresos por ambos lados, sean digitalizados completamente.
g. Entregar los cargos que emita el sistema informativo a los remitentes del documento
h. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
i. Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
j. Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
k. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
l. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador CPP.

10. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - *(Código 01312)*

a. Recepcionar Oficios cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
b. Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas.
c. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cedulas de notificación y otros documentos.
d. Entregar al Jefe de área los cargos de notificación, provenientes de otras sedes o distritos judiciales.
e. Llevar control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
f. Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
g. Elaborar razones cuando corresponda.
h. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
i. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
j. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador CPP.

11. CHOFER - (*Código 01603*)

a. Conducir el vehículo motorizado para trasladar al personal, documentación, expedientes y/o bienes de la unidad de organización donde se encuentra asignado.
b. Solicitar abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado.
d. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

12. PERSONAL DE SEGURIDAD - *(Código 01924)*

a. Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
b. Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
d. Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
e. Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
f. Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 01531
	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 01530
	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 01314
	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 02039
	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 01785
	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 01128
	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 01129
	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 00723
	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 01315
	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 01312
	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 01603
	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 01924
Duración del contrato	Desde el 16 de marzo hasta el 31 de mayo del 2023, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/ 4,122.00 (Cuatro mil ciento veintidós con 00/100 Soles) // Modulo Penal // Código 01531, 01530
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veinte y dos con 00/100 Soles) / Modulo Penal // Código 01314, 02039
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // Modulo Penal // Código 01782, 01128, 01129
	S/ 2,572.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // Modulo Penal // Código 00723
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 Soles) // Modulo Penal // Código 01315
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles) // Modulo Penal // Código 01312
	S/ 2,092.00 (Dos mil noventa y dos con 00/100 Soles) // Modulo Penal // Código 01603
	S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 Soles) // Modulo Penal // Código 01924
Otras condiciones esenciales del contrato	*Cabe precisar, que todo el personal que postula al NCPP deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.
	*Los presupuestos de Especialistas de Juzgado y Especialistas de Audiencias por encontrarse dentro del mismo nivel remunerativo podrán desempeñar funciones indistintas según la necesidad institucional.
	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO.

VI. ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de febrero del 2023	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, denominado Talento Perú	13 de febrero al 24 de febrero del 2023	Responsable de Registro
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	13 de febrero al 24 de febrero del 2023	Coordinación de Personal
2	**Postulación web** - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	27 y 28 de febrero del 2023	Postulante
	SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular –Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de marzo 2023	Coordinación de Personal
4	Resultado de la Evaluación curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	02 de marzo 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	03 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultado de la Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	06 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc

7	Evaluación de Integridad	07 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	08 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	09 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista Personal** Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las Imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de postulación, así como la Declaración Jurada I que figura en las bases de proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **comisioncascsjln@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a.m. hasta 03:00 p.m.	10 de marzo 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	14 y 15 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados Entrevista Personal	15 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	15 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	15 de marzo 2023	Postulante
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción de contrato	16 al 22 de marzo 2023	Coordinación de Personal
18	Registro de contrato	16 al 22 de marzo 2023	Coordinación de Personal

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. RELATOR DE SALA *(Código 01531)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .- 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..**(08 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a. **(07 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** .- DESEABLE: Estudios de Posgrado en Derecho Penal **(05 puntos).** .- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados)**(05 puntos).**	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos

Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos

2. SECRETARIO/A DE SALA *(Código 01530)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .- OBLIGATORIO: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria por igual termino.**(08 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a. **(07 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** .- DESEABLE: Estudios de Posgrado en Derecho Penal **(05 puntos).** .- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados)**(05 puntos).**	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA *(Código 01314)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .- OBLIGATORIO: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria por igual termino.**(06 puntos).**	06 puntos	06 puntos

.-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(03 puntos por cada año).**		15 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a. **(05 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** .- DESEABLE: Estudios de Posgrado en Derecho Penal (**03 puntos**). .- OBLIGATORIO: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados)**(02 puntos).**	06 puntos 03 puntos	06 puntos 05 puntos 03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE FINAL	----	100 puntos

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***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). **(08 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a. **(07 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).** .-DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal **(05 puntos).**	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	

Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	….	….
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .- 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). **(08 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a. **(07 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) **(03 puntos).** .-DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal **(05 puntos).**	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	….	….
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (labores en juzgados) (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) **(08 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

***Formación Académica** .- OBLIGATORIO Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (acreditado) **(07 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).** .- DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal **(05 puntos).**	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	….	….
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

7. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (*Código 01315)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** . - OBLIGAOTRIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). **(07 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: Estudios Técnicos en Relaciones Publicas, Secretariado, Computación o Administración o especialidades afines (Mínimo 08 meses) **(08 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** .- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Atención al público (acreditados) **(05 puntos).** .- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en digitación, Cursos y/o capacitaciones en ofimática. (hasta un máximo de 05) **(01 punto por c/u).**	08 puntos	08 puntos 05 puntos 05 puntos

Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	….	….
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

8. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (*Código 01312)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** . – 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). .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: OBLIGATORIO: Estudios Técnicos en archivo, secretariado ejecutivo computación, administración o afines (mínimo 3 meses) **(08 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** .-DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en digitación DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en ofimática. (hasta un máximo de 05)	08 puntos	08 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	….	….
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

9. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL (*Código 01785)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia**		

. – OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de (02) años en Gestión Administrativa de los cuales (01) año de ellos deben de ser en Instituciones Públicas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). **(08 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos por cada año).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
***Formación Académica** .-OBLIGATORIO: Título Profesional en Administración, Ingeniería Industriales, derecho o profesiones a fines **(07 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** .-DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados).**(05 puntos).** .-DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (máximo cinco) **(05 puntos).**	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	….	….
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

10. COORDINADOR(A) DE CAUSA / AUDIENCIA (*Código 01786)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .-OBLIGATORIO: Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares **(06 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (03 puntos por cada año).	06 puntos	06 puntos 15 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. **(06 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** .-OBLIGATORIO: Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo **(03 puntos)** .- OBLIGATORIO: Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(05 puntos)**	06 puntos 03 puntos	06 puntos 03 puntos 05 puntos

Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	….	….
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

11. PERSONAL DE SEGURIDAD (*Código 01924)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de un (01) año en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) **(08 puntos).** .- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (03 puntos por cada año).	08 puntos	08 puntos 15 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: Secundaria Completa (acreditado documentalmente) **(07 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** .-DESEABLE: Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios (acreditado) **(hasta un máximo de 05) (1 punto por c/u)**	07 puntos	07 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	….	….
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

12. CHOFER (*Código 01603*)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** .-OBLIGATORIO: Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de vehículo motorizado, de los cuales 01 de ellos deben ser en el traslado de personas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos

.- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(04 puntos por cada año).**		20 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGATORIO: Secundaria Completa (acreditado documentalmente) **(05 puntos).** ***Cursos y/o especializaciones** .-OBLIGATORIO: Licencia de Conducir Clase A - Categoría II-A **(03 puntos)** .- OBLIGATORIO: Certificación válida (por organismos competentes) en cursos de seguridad Vial y sensibilización del infractor. **(01 puntos)** .- OBLIGATORIO: No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito. (Registro Nacional De Sanciones Del Ministerio De Transportes y Comunicaciones) **(01 puntos)**	05 puntos 03 puntos 01 puntos 01 puntos	05 puntos 03 puntos 01 puntos 01 puntos
Rindió o no Rindió	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	….	….
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las 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 que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ 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 de 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**