



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
PROCESO CAS N° 062-2023-UE-LIMA NORTE
(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2023)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir noventa y cuatro (94) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02004	ADMINISTRADOR	Unidad de Flagrancia	S/ 7,800.00	1
2	00426	COORDINADOR	Unidad de Flagrancia	S/ 4,750.00	2
3	01889	ESPECIALISTA JUDICIAL	Unidad de Flagrancia	S/ 4,750.00	35
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Unidad de Flagrancia	S/ 4,000.00	6
5	01634	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	Unidad de Flagrancia	S/ 4,000.00	6
6	03263	ASISTENTE DE GRABACIÓN	Unidad de Flagrancia	S/ 4,000.00	6
7	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Unidad de Flagrancia	S/ 4,000.00	14
8	01471	ASISTENTE INFORMÁTICO	Unidad de Flagrancia	S/ 4,000.00	8
9	01603	CHOFER	Unidad de Flagrancia	S/ 3,150.00	6
10	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	Unidad de Flagrancia	S/ 1,950.00	10

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Administración del Módulo Penal Central

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal del Módulo Penal Central para la Unidad de flagrancia de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ADMINISTRADOR- (Código 02004)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia general de cuatro (04) años, de los cuales dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público. (acreditado)
Habilidades	- Cooperación - Responsable - Dinamismo e iniciativa - Empatía - Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- OBLIGATORIO: Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública. - DESEABLE: Posgrado en materias relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de normatividad del sector público. - Conocimiento de computación e informática.

2. COORDINADOR (A)- (Código 00426)

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	- Conocimientos y manejo de Ofimática. - Redacción.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL – (Códigos01889)

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 y redacción. - Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

4. 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	- Dinamismo - 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Trámites Judiciales. - Conocimiento y manejo de ofimática

5. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO– (Código 01634)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: 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 04
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática. - Conocimientos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal

6. ASISTENTE DE GRABACION (Código 03263)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de (03) años de preferencia 01 año en funciones 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: Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en ofimática. - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en el manejo de Equipos de Audio y Video

7. ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- DESEABLE: 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

8. ASISTENTE INFORMATICO (Códigos 01471)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (02) 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: Título profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática o estudios Universitarios en carreras afines al cargo (8vo ciclo min)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Computación e informática - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Inteligencia Artificial e Innovación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática. - Conocimientos en manejo de equipos y audio y/o video

9. CHOFER (Códigos 01603)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de vehículo, 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamismo e iniciativa - Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Secundaria Completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Licencia de Conducir Clase A – Categoría II-A - OBLIGATORIO: Certificación válida (por organismos competentes) en cursos de seguridad Vial y sensibilización del infractor. - 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)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

10. AGENTE DE SEGURIDAD– (Código 02580)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas privadas, Licenciado de las FF.AA o vigilante particular. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación - Responsable - Dinamismo e iniciativa - Empatía - Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Secundaria Completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - DESEABLE: Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios. - DESEABLE: Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el manejo de Equipos de Audio y Video

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ADMINISTRADOR– (Código 02004)

- a) Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del Módulo, garantizando que sea eficiente y organizado.
- b) Coordinar con el Área de Logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del Módulo en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados.
- c) Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- d) Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa de despacho dando cuenta periódicamente al Presidente de Corte.

- e) Redistribuir la carga de trabajo entre el personal jurisdiccional, cuando el caso lo requiera con aprobación del Presidente de la Corte Superior de Justicia y en coordinación del Juez Coordinador.
- f) Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad de logística y recursos humanos.
- g) Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos legales establecidos y bajo los principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo los parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia.
- h) Controlar y Supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- i) Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
- j) Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad, eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- k) Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo (para la elaboración de los informes anuales)
- l) Proponer y Coordinar los requerimientos de capacitación de Magistrados y personal del Módulos a través de planes calendarizados.
- m) Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, universidades, etc.), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- n) Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.
- o) Cumplir las demás funciones afines que establece la ley, reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el Presidente de Corte.

2. COORDINADOR (A)- (Código 00426)

- a) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar reportes e informes técnicos - administrativos de gestión en temas de su competencia, y opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- c) Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- d) Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- e) Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo.
- f) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- g) Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- h) Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área.
- i) Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- j) Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL – (Códigos 01889)

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.
- c) Realizar las grabaciones de audio y video y los registros de audiencia en el sistema informático respectivo.

- d) Descargas y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático dentro del plazo legal.
- e) Realizar copias de seguridad de los registros de audio y/o video.
- f) Elaborar el acta de registro de audiencia y una firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- g) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo.
- h) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Coordinador de Audiencias para la elaboración de las estadísticas.
- 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 del Módulo Penal.

4. 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 cédulas 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) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

5. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO– (Código 01634)

- a) Orientar al público respecto a la fecha(s) y hora(s) y la Sala de Audiencia donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- b) Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales.
- c) Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanillas y los que ingresan en el turno.
- d) Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- e) Comprobar que la documentación que está impresa por ambos lados, sean digitalizados completamente.
- f) Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado.
- g) Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- h) Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne al Administrador del Módulo Penal.

6. ASISTENTE DE GRABACION (Código 03263)

- a) Recibir y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de audiencias.
- b) Archivar o almacenar en forma organizada los expedientes judiciales.
- c) Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales.
- d) Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de los CD de las audiencias y expedientes judiciales
- e) Prestar los CDs de audiencias y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando en medios manuales o informáticos la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
- f) Atender los requerimientos de la lectura de expedientes de los Fiscales, Abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

7. ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463)

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales.
- b) Elaborar las citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento idóneo.
- 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 justiciables y otras que intervengan en el proceso.
- e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- f) Apoyar en la organización y atención actualizada de cada carpeta y expediente judicial
- g) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

8. ASISTENTE INFORMATICO (Códigos 01471)

- a) Atender consulta e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Modulo.
- b) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f) Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- g) Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- h) Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- i) Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Modulo.
- j) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

9. CHOFER (Códigos 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.

10. AGENTE DE SEGURIDAD– (Código 02580)

- 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) Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado.
- g) 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 / UNIDAD DE FLAGRANCIA / CODIGO 02004, 00426, 01889, 01312, 01634, 03263, 01463, 01471, 01603, 02580.
Duración del contrato	Desde el 28 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiendo ser prorrogable según ejercicio presupuestal del año 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato
Retribución económica S/	S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 Soles) // UNIDAD DE FLAGRANCIA // Código 02004 S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles) // UNIDAD DE FLAGRANCIA // Código 00426, 01889 S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) // UNIDAD DE FLAGRANCIA // Código 01312, 01634, 03263, 01463, 01471 S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 Soles) // UNIDAD DE FLAGRANCIA // Código 01603 S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 Soles) // UNIDAD DE FLAGRANCIA // Código 02580
Otras condiciones esenciales del contrato	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO. LA UNIDAD DE FLAGRANCIA SE ENCUENTRA EN SAN MARTIN DE PORRES LO CUAL SERAN DERIVADOS. CABE PRECISAR, QUE TODO EL PERSONAL QUE POSTULA AL UNIDAD DE FLAGRANCIA, 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.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	14 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
CONVOCATORIA			
2	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	Del 15 al 17 de noviembre de 2023	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 17 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo único que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: Correo de la Comité: comisioncascsjln@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el Asunto del correo a que Concurso Público de Mérito se presenta, a que prestación postula y apellidos. Ejemplo: CAS N 062-2023, Asistente Judicial, Vargas López.	Desde el 17 de noviembre hasta el 20 de noviembre de 2023 a las 23:59 horas (Virtual)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular.	Del 21 al 22 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Curricular	22 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	Entrevista Personal (Presencial)	23, 24 y 27 de noviembre de 2023 (Presencial)	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Entrevista Personal	27 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Del 28 al 30 de noviembre	Responsable de los procesos de recursos humanos
11	Registro de contrato	Del 01 de diciembre al 07 de diciembre	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las siguientes evaluaciones:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	7.8	12
Entrevista personal	5.2	8

Resultados finales	13	20
---------------------------	-----------	-----------

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones evaluación curricular y entrevista personal.

A continuación, se precisa los ponderados y puntajes de la evaluación curricular y entrevista personal, respectivamente:

Puntaje	Evaluación curricular		Entrevista personal		Total
	Nota ponderada	Puntaje	Nota ponderada	Puntaje	
MINIMO	13*0.6	7.8	13*0.4	5.2	13
MAXIMO	20*0.6	12	20*0.4	8	20

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.6

1. ADMINISTRADOR– (Código 02004)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
*Experiencia Laboral		
.- Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años.	04	04
.- Experiencia laboral específica (02) año en labores similares al cargo	03	03
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03
*Formación Académica		
.- .- Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial u otras carreras afines	06	06
*Cursos y/o especializaciones		
.- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública.		02
.- Posgrado en materias relacionadas al cargo.		02
TOTAL	13 puntos	20 puntos

2. COORDINADOR (A)- (Código 00426)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
*Experiencia Laboral		

- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años	04	04
- Experiencia laboral específica 02 años deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares.	03	03
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03
*Formación Académica		
- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.	03	03
*Cursos y/o especializaciones		
- Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo.	03	03
- Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.		04
TOTAL	13 puntos	20 puntos

3. ESPECIALISTA JUDICIAL – (Códigos01889)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
*Experiencia Laboral		
- Experiencia laboral general mayor de dos (02) años	04	04
- Experiencia laboral específica dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.	03	03
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03
*Formación Académica		
- Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.	03	03
*Cursos y/o especializaciones		
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.	03	03
- Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal.		04
TOTAL	13 puntos	20 puntos

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES– (Código 01312)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
*Experiencia Laboral		
- Experiencia laboral general mínima de un (06) meses	03	03

.- Experiencia laboral específica mínima de un (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos	04	04
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03
*Formación Académica		
.- Estudios Técnicos en archivo, secretariado ejecutivo computación, administración o afines (mínimo 3 meses)	03	03
*Cursos y/o especializaciones		
.- Cursos y/o capacitaciones en digitación.	03	03
.- Cursos y/o capacitaciones en ofimática.		04
TOTAL	13 puntos	20 puntos

5. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO– (Código 01315)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
*Experiencia Laboral		
.- Experiencia laboral general mínima de un (01) año	05	05
.- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores similares al cargo	03	03
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 04 años. (01 punto c/u).		04
*Formación Académica		
.- Secundaria Completa (acreditado)	04	04
*Cursos y/o especializaciones		
.- Cursos y/o capacitaciones en digitación, Cursos y/o capacitaciones en ofimática, hasta un máximo de 04	01	01
.- Cursos y/o capacitaciones en Atención al público (acreditados).		03
TOTAL	13 puntos	20 puntos

6. ASISTENTE DE GRABACION (Código 03263)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
*Experiencia Laboral		
.- Experiencia laboral general no menor de (03) años	04	04
.- Experiencia laboral específica 01 año en funciones similares al cargo	03	03

- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03
*Formación Académica		
- Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)	03	03
*Cursos y/o especializaciones		
- Cursos y/o capacitaciones en ofimática.	03	03
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal		04
TOTAL	13 puntos	20 puntos

7. ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
*Experiencia Laboral		
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año	03	03
- Experiencia laboral específica (01) año en labores jurisdiccionales	04	04
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03
*Formación Académica		
- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)	03	03
*Cursos y/o especializaciones		
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados).	03	03
- Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal.		04
TOTAL	13 puntos	20 puntos

8. ASISTENTE INFORMATICO(Códigos 01471)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
*Experiencia Laboral		
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años	03	03
- Experiencia laboral específica (02) años	04	04
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03

*Formación Académica		
.- Título profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática o estudios Universitarios en carreras afines al cargo (8vo ciclo min)	03	03
*Cursos y/o especializaciones		
.- Cursos y/o capacitaciones en Computación e informática	03	03
.- Cursos y/o capacitaciones en Inteligencia Artificial e Innovación.		04
TOTAL	13 puntos	20 puntos

9. CHOFER (Códigos 01603)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
*Experiencia Laboral		
.- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años	03	03
.- Experiencia laboral específica (01) año en traslado de personas	04	04
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03
*Formación Académica		
.- Secundaria Completa (acreditado)	03	03
*Cursos y/o especializaciones		
.- Licencia de Conducir Clase A - Categoría II-A	03	03
.- Certificación válida (por organismos competentes) en cursos de seguridad Vial y sensibilización del infractor.		02
.- 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)		02
TOTAL	13 puntos	20 puntos

10. AGENTE DE SEGURIDAD- (Código 02580)

EVALUACION CURRICULAR	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
*Experiencia Laboral		
.- Experiencia laboral general mínima de un (01) año	03	03
.- Experiencia laboral específica (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas privadas, Licenciado de las FF.AA o vigilante particular.	04	04

.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03
*Formación Académica		
.- Secundaria Completa (acreditado)	03	03
*Cursos y/o especializaciones		
.- Cursos de Ofimática.	03	03
.- Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios		04
TOTAL	13 puntos	20 puntos

b) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo único.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 horas del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **comisioncscsjln@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **16450** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.