



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
PROCESO CAS N° 001-2024-UE-LIMA NORTE
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 setenta y uno (71) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal	2,212.00	1
2	01315	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	Módulo Penal	2,372.00	1
3	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal	2,572.00	3
4	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal	2,572.00	8
5	01765	ASISTENTE LEGAL	Módulo Penal	2,572.00	1
6	02954	ASISTENTE LEGAL DE JUZGADO	Módulo Penal	2,572.00	2
7	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Módulo Penal	2,772.00	1
8	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal	2,972.00	16
9	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	2,972.00	4
10	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Penal	2,972.00	24
11	01785	SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL	Módulo Penal	2,972.00	1
12	03115	SUBADMINISTRADOR	Módulo Penal	2,972.00	1
13	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Penal	2,972.00	1
14	01786	COORDINADOR (A) DE CAUSA	Módulo Penal	3,722.00	2
15	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Penal	3,722.00	1
16	02946	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA	Módulo Penal	3,722.00	3
17	01531	RELATOR DE SALA	2° Sala Penal Liquidadora	4,122.00	1

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 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 presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES– (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- 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).- DESEABLE: Experiencia en recepción y entrega de documentos puerta a puerta.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Dinamismo- Redacción.- Comprensión lectora.- Comunicación oral.- Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- OBLIGATORIO: Estudios Técnicos en archivo, secretariado ejecutivo computación, administración o afines (mínimo 3 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en digitación.- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Trámites Judiciales. - Conocimiento y manejo de ofimática
---	--

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de Atención al cliente (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). - DESEABLE: Experiencia en Call Center, y/o Mesa de Partes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Estudios Técnicos en Relaciones Publicas, Secretariado, Computación o Administración o especialidades afines (Mínimo 08 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo de Ofimática. - Conocimientos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en ofimática. - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el manejo de Equipos de Audio y Video

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL / ASISTENTE LEGAL DE JUZGADO / ASISTENTE LEGAL - (Códigos 00723 / 02954 / 01765)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados). - DESEABLE: Cursos en Lectura Veloz y/o digitación - DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo de Ofimática. - Conocimientos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal
--	--

5. ASISTENTE INFORMATICO (Códigos 01471)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (02) año en labores similares al cargo, de los cuales 1 año en el sector publico (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Computación e informática - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en <u>Inteligencia Artificial e Innovación.</u>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo de Ofimática. - Conocimientos en manejo de equipos y audio y/o video

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO / ESPECIALISTA LEGAL – (Códigos 01129 / 01128 / 01525)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) - DESEABLE: Cursos en Lectura Veloz y/o digitación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo de Ofimática y redacción. - Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

7. SUBADMINISTRADOR / SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL – (Código 03115 / 01785)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Empatía. - Redacción. - Liderazgo - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIO: Título Profesional en Administración, Ingeniería Industriales, derecho o profesiones afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática - Conocimientos de Control Presupuestal y planificación de gestión. - Conocimiento de normatividad del Sector Público

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores Administrativas de los cuales 01 de ellos debe 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 Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras 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 la normativa del Sector Publico.

9. COORDINADOR (A) DE CAUSA - (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	- Conocimientos y manejo de Ofimática. - Redacción.

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA / ESPECIALISTA LEGAL DE SALA – (Código 01314 / 02946)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado en disciplina jurídica 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. - DESEABLE: Cursos en Lectura Veloz y/o digitación. - OBLIGATORIO: Estudios de Posgrado en Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática y redacción

11. RELATOR DE SALA – (Código 01531)

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	- OBLIGATORIO: 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 y redacción

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES– (Código 01312)

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

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

- 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.
- Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales.
- Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanillas y los que ingresan en el turno.
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- Comprobar que la documentación que está impresa por ambos lados, sean digitalizados completamente.
- Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado.
- Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne al Administrador del Módulo Penal.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 01635)

- Recibir y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de audiencias.
- Archivar o almacenar en forma organizada los expedientes judiciales.
- Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales.
- Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de los CD de las audiencias y expedientes judiciales
- 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.
- 4. ASISTENTE JURISDICCIONAL / ASISTENTE LEGAL DE JUZGADO / ASISTENTE LEGAL - (Códigos 00723 / 02954 / 01765)**
- 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.
- 5. ASISTENTE INFORMÁTICO (Códigos 01471)**
- a. Atender consulta e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo.
 - 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 Módulo.
 - 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.
- 6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO / ESPECIALISTA LEGAL – (Códigos 01129 / 01128 / 01525)**
- 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.
- 7. SUBADMINISTRADOR / SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL – (Código 03115 / 01785)**
- a. Administrar el personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del Módulo Penal.
 - b. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones.
 - c. Coordinar requerimientos logísticos.
 - d. Consolidar la información estadística de las diferentes áreas que conforman el Módulo penal.
 - e. Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa.
 - f. Redistribuir la carga de trabajo entre el personal jurisdiccional.
 - g. Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos.
 - h. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de notificaciones.
 - i. Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del Módulo Penal.
 - j. Cumplir las obligaciones que impone la ley, los reglamentos y otras responsabilidades que le asigne el Administrador del Módulo Penal.
- 8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)**
- a. Recibir, clasificar, distribuir registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
 - b. Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial

- c. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- d. Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- e. Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reporte del sistema.
- f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

9. COORDINADOR (A) DE CAUSA - (Código 01786)

- b. 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.
- c. 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.
- d. Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- e. Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- f. 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.
- g. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- h. Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- i. Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área.
- j. Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- k. 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.

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA / ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01314 / 02946)

- 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. Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
- j. 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.

11. 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 inhabilitación 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 su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL / MÓDULO PENAL / CODIGO 01312, 01315, 01635, 00723, 01765, 02954, 01786, 01129, 01128, 01525, 01785, 03115, 01629, 01314, 02946, 01531
Duración del contrato	Desde el 23 de febrero hasta el 31 de mayo de 2024, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso para la culminación del contrato. No requiere de aviso para la culminación del contrato
Retribución económica S/	S/ 4,122.00 (Cuatro mil ciento veintidós con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL// Código 01531 S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL// Código 02946, 01314, 01786 S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL // Código 01629, 03115, 01785, 01525, 01128, 01129 S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL // Código 01327. S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL// Código 02954, 01765, 00723, 01635 S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL// Código 01315 S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles) // MÓDULO PENAL// Código 01312
Otras condiciones esenciales del contrato	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO. MÓDULO PENAL CUENTA CON DIFERENTES PERIFERICOS (CONDEVILLA, AV. PERU, SMP, LOS OLIVOS. COMAS, CARABAYLLO, CANTA) PUDIENDO SER DERIVADOS A CUALQUIERA DE ELLOS / TURNOS ROTATIVOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal
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	22 de enero al 02 de febrero del 2024	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de enero al 02 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	30 de enero al 02 de febrero del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica PRESENCIAL	06 y 07 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	07 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: comisioncascsjln@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante, como el siguiente ejemplo:</p> <p>“CONV. 001-2023-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES”</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	08 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la	09 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal

	documentación)		
10	Recepción de consultas y/o observaciones	12 de febrero 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	14 y 15 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	15 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	15 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción de contrato	16 al 22 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	16 al 22 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
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	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
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, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesorio/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 técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesorio/a.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. 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 que figura en las bases del proceso.		
*Experiencia Laboral		
- Experiencia laboral general mínima de un (06) meses	3	3
- Experiencia laboral específica mínima de un (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos	4	4
- Por cada año de experiencia en labores de recepción y entrega de documentos de puerta a puerta hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
*Formación Académica		

.- Estudios Técnicos en archivo, secretariado ejecutivo computación, administración o afines (mínimo 3 meses)	6	6
*Cursos y/o especializaciones		
.- Cursos y/o capacitaciones en digitación.		2
.- Cursos y/o capacitaciones en ofimática.		2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

2. 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	3	3
.- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores específica en labores de atención al cliente.	4	4
.- Por cada año de experiencia adicional en labores de Call center y/o mesa de partes hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
*Formación Académica		
.- Secundaria Completa (acreditado)	6	6
*Cursos y/o especializaciones		
.- Cursos y/o capacitaciones en digitación, cursos y/o capacitaciones en ofimática		2
.- Cursos y/o capacitaciones en Atención al público (acreditados).		2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION– (Código 01635)

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	4	4
.- Experiencia laboral específica 01 año en funciones similares al cargo	3	3
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
*Formación Académica		
.- Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)	6	6
*Cursos y/o especializaciones		
.- Cursos y/o capacitaciones en ofimática.		2
.- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal		2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL / ASISTENTE LEGAL DE JUZGADO / ASISTENTE LEGAL - (Códigos 00723 / 02954 / 01765)

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 .- Experiencia laboral específica (01) año en labores jurisdiccionales .- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).	3 4 3	3 4 3
*Formación Académica .- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) *Cursos y/o especializaciones .- Curso de Lectura veloz y/o digitación. .- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados).	6 2 2	6 2 2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

5. ASISTENTE INFORMÁTICO (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 .- Experiencia laboral específica (01) año en el sector público .- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).	03 04 03	03 04 03
*Formación Académica .- Título profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática o estudios Universitarios en carreras afines al cargo (8vo ciclo min) *Cursos y/o especializaciones .- Cursos y/o capacitaciones en Computación e informática .- Cursos y/o capacitaciones en Inteligencia Artificial e Innovación.	03 03 04	03 03 04
TOTAL	13 puntos	20 puntos

6. COORDINADOR (A) DE CAUSA - (Código 01786)

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	4	4

.- Experiencia laboral específica 02 años deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares.	3	3
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
*Formación Académica		
.- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.	6	6
*Cursos y/o especializaciones		
.- Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo.		2
.- Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.		2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO / ESPECIALISTA LEGAL – (Códigos 01129 / 01128 / 01525)

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	3	3
.- Experiencia laboral específica dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.	4	4
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
*Formación Académica		
.- Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.	6	6
*Cursos y/o especializaciones		
.- Curso de Lectura veloz y/o digitación.		2
.- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados).		2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

8. SUBADMINISTRADOR / SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL – (Código 03115 / 01785)

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	4	4
.- Experiencia laboral específica (01) año de ellos deben de ser en Instituciones Públicas.	3	3
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
*Formación Académica		
.- Título Profesional en Administración, Ingeniería Industriales, derecho o profesiones afines	6	6
*Cursos y/o especializaciones		
.- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados).		2

- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (mínimo tres (03))		2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Código 01629)

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 .- Experiencia laboral específica (01) año de ellos deben de ser en Instituciones Públicas. .- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).	4 3	4 3
*Formación Académica .- Título Profesional en Administración, Ingeniería Industriales, derecho o profesiones afines *Cursos y/o especializaciones .- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados). .- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (mínimo tres (03))	6	6 2 2
TOTAL	13 puntos	21 puntos

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA / ESPECIALISTA LEGAL DE SALA – (Código 01314 / 02946)

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 .- Experiencia laboral específica ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado en disciplina jurídica por igual termino. .- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).	3 4	3 4
*Formación Académica .- Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a *Cursos y/o especializaciones .- Cursos en Lectura Veloz y/o digitación. .- Estudios de posgrado en Derecho Penal	6	6 2 2
TOTAL	13 puntos	20 puntos

11. RELATOR DE SALA (Código 01531)

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	3	3
.- Experiencia laboral específica 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	4	4
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
*Formación Académica		
.- Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a	6	6
*Cursos y/o especializaciones		
.- Estudios de Posgrado en Derecho Penal (acreditados).		2
.- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados) (01 punto por c/u) . (mínimo tres (03))		2
TOTAL	13 Puntos	20 puntos

c) 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.

V. DOCUMENTACION 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 N° 01
- ✓ 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 delicenciado (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 (para aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comisioncascsjln@pj.gob.pe, anexo **16450**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.