



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-UE-LIMA NORTE**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**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 ciento cuarenta y dos (142) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código de servicio	Descripción de Servicio	Dependencia	Remuneración Econ. S/.	Cantidad
01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MODULO PENAL CENTRAL	3,722.00	4
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CANTA	2,972.00	1
01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CARABAYLLO	2,972.00	1
01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	16
01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	MODULO PENAL CANTA	2,972.00	2
01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	MODULO PENAL CARABAYLLO	2,972.00	2
01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	34
02039	COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS (ANALISTA II)	MODULO PENAL CENTRAL	3,722.00	2
00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CANTA	2,572.00	2
00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CARABAYLLO	2,572.00	2
00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	2,572.00	34
01785	SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	MODULO PENAL CENTRAL	2,372.00	2
01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	MODULO PENAL CENTRAL	2,572.00	2
01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	MODULO PENAL CENTRAL	2,772.00	2
01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CANTA	2,212.00	1
01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CARABAYLLO	2,212.00	1



01312_3	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL	2,212.00	7
01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
01924_1	PERSONAL DE SEGURIDAD	MODULO PENAL CANTA	1,300.00	1
01924_2	PERSONAL DE SEGURIDAD	MODULO PENAL CARABAYLLO	1,300.00	1
01924_3	PERSONAL DE SEGURIDAD	MODULO PENAL CENTRAL	1,300.00	4
01603	CHOFER	MODULO PENAL CENTRAL	2,092.00	1
01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA SUPERIOR ESPECIALIZADA O MIXTA	3,722.00	1
00375	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL (ODECMA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
00280	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (MESA DE PARTES - JUZGADOS DE CANTA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
00322	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL DISTRITO DE INDEPENDENCIA (TERCER JUZGADO PENAL DE CONDEVILLA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
00340	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA (OFICINA PRESIDENCIA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,000.00	1
00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (SERNOT)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	4
00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (JUZGADO DE PAZ LETRADO CONDEVILLA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
00359_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (COORDINACION DE LOGISTICA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
00359_4	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (MESA DE PARTES)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
00526	APOYO EN ASESORIA DE ACTIVIDADES RELACIONADO A IMAGEN INSTITUCIONAL (OFICINA PRESIDENCIA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	2,800.00	1
00620_1	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (SEPTIMO JUZGADO DE FAMILIA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
00620_2	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (JUZGADO CIVIL PTE PIEDRA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
00620_3	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (SEXTO JUZGADO PAZ LETRADO COMAS)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
01202	CONDUCCION DE VEHICULO (APOYO ADMINISTRATIVO ODECMA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
01409	SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,700.00	1



**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N.º 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314)- (MODULO PENAL CENTRAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dominio de comunicación escrita y oral</li><li>✓ Compresión de lectura</li><li>✓ Atención de detalles</li><li>✓ Análisis de problemas</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Dinamismo y proactividad</li><li>✓ Sentido de responsabilidad</li><li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional de abogado, con especialización en Derecho Penal, con conocimiento en el NCPP, preferentemente con los requisitos de antigüedad establecidos para Juez de Paz Letrado.</li><li>✓ Antigüedad y perfil que requiere la Ley Orgánica del Poder Judicial para el puesto.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de computación e informática debidamente acreditados.

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128\_1) – (MODULO PENAL CANTA)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Compresión de lectura</li><li>✓ Sentido Común</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li></ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado.</li> <li>✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados)</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal</li> <li>✓ Cursos de Ofimática</li> </ul>

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128\_2) – (MODULO PENAL CARABAYLLO)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compresión de lectura</li> <li>✓ Sentido Común</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado.</li> <li>✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados).</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal</li> <li>✓ Cursos de Ofimática</li> </ul>

### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128\_3) – (MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compresión de lectura</li> <li>✓ Sentido Común</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado.</li> <li>✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados)</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal</li> <li>✓ Cursos de Ofimática</li> </ul>



**5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129\_1) – (MODULO PENAL CANTA)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Redacción ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Aptitud para digitación rápida ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. ✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal ✓ Curso de Ofimática

**6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129\_2) – (MODULO PENAL CARABAYLLO)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Redacción ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Aptitud para digitación rápida ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. ✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal ✓ Curso de Ofimática

**7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129\_3) – (MODULO PENAL CENTRAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Redacción ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Aptitud para digitación rápida ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. ✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados)</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal</li><li>✓ Curso de Ofimática</li></ul>
---	--

**8. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS (ANALISTA II) (Código 02039) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en la especialidad penal, administrativa, informática u otros afines, acreditado con constancia de trabajo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Análisis y síntesis de problemas</li><li>✓ Compresión de lectura</li><li>✓ Sentido de responsabilidad</li><li>✓ Dinamismo y proactividad</li><li>✓ Disposición para trabajo en equipo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional de Abogado, Administración, Ingeniero de Sistemas, Industrial o profesiones afines. Acreditado.</li><li>✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en gestión pública</li><li>✓ Curso de Ofimática básica (acreditado)</li></ul>

**9. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723\_1) – (MODULO PENAL CANTA)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión de lectura</li><li>✓ Trato amable y cortés</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>✓ Sentido Común</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bachiller en derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li><li>✓ Conocimientos básicos en computación e informática</li></ul>

### 10. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723\_2) – (MODULO PENAL CARABAYLLO)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Trato amable y cortés</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Sentido Común</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li> <li>✓ Conocimientos básicos en computación e informática</li> </ul>

### 11. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723\_3) – (MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Trato amable y cortés</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Sentido Común</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li> <li>✓ Conocimientos básicos en computación e informática</li> </ul>

### 12. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL (Código 01785) – (MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asertividad y empatía</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Orientación al logro</li> <li>✓ Capacidad de planeamiento y toma de decisiones</li> <li>✓ Juicio y sentido común</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, Derecho o profesiones afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos del Código Procesal Penal</li> <li>✓ Conocimientos de Código Procesal Penal</li> <li>✓ Conocimientos de computación e informática</li> <li>✓ Conocimientos de control estadístico de procesos</li> <li>✓ Manejo de herramientas de calidad</li> <li>✓ Conocimiento de control presupuestal y planificación</li> <li>✓ Conocimiento de Gestión Pública</li> </ul>



**13. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01315) – (MODULO PENAL CENTRAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Técnicas de atención y orientación al público ✓ Comunicación asertiva ✓ Empatía ✓ Capacidad de atención y concentración
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática ✓ Conocimiento y/o experiencia en relaciones públicas de preferencia

**14. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - (Código 01635) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática ✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.

**15. ASISTENTE DE INFORMATICA - (Código 01327) – (MODULO PENAL CENTRAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática ✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video

**16. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312\_1) – (MODULO PENAL CANTA)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año como auxiliar de oficina o actividades equivalentes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Dinamismo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa ✓ Estudios técnicos superiores completos (de preferencia)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de Ofimática

**17. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312\_2) – (MODULO PENAL CARABAYLLO)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año como auxiliar de oficina o actividades equivalentes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Dinamismo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa ✓ Estudios técnicos superiores completos (de preferencia)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de Ofimática

**18. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312\_3) – (MODULO PENAL CENTRAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año como auxiliar de oficina o actividades equivalentes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Dinamismo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa ✓ Estudios técnicos superiores completos (de preferencia)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de Ofimática



### 19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629) – (MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad de Análisis</li><li>✓ Liderazgo</li><li>✓ Organización</li><li>✓ Responsabilidad</li><li>✓ Confidencialidad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título en Administración, Derecho, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios de maestría en la Administración Pública y/o Gestión Pública.</li><li>✓ Capacitación en los sistemas administrativos del Estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, Capacitación en Derecho Administrativo (01 punto por diplomado, 0.5 punto por certificado), acreditado.</li><li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática nivel intermedio (Acreditado con certificado del curso o título técnico)</li></ul>

### 20. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924\_1) – (MODULO PENAL CANTA)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ 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.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Cooperación</li><li>✓ Responsable</li><li>✓ Dinamismo e iniciativa.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa o licenciado de las FF.AA
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios.

### 21. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924\_2) – (MODULO PENAL CARABAYLLO)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ 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.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Cooperación</li><li>✓ Responsable</li><li>✓ Dinamismo e iniciativa.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa o licenciado de las FF.AA
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios.

## 22. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924\_3) – (MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa o licenciado de las FF.AA</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios.</li> </ul>

## 23. CHOFER (Código 01603) – (MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de conducción de vehículos (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respeto y buen trato</li> <li>✓ Capacidad de atención y concentración</li> <li>✓ Sentido común</li> <li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)</li> <li>✓ Conductor profesional Categoría A II</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Record de Infracción aceptable (acreditado documentalmente)</li> <li>✓ Brevete A – I o A-II-B (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Curso sobre manejo táctico defensivo, primeros auxilios.</li> <li>✓ Conocimiento en Mecánica Automotriz.</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial.</li> </ul>

## 24. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314) – (SALA SUPERIOR ESPECIALIZADA O MIXTA)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de comunicación escrita y oral</li> <li>✓ Compresión de lectura</li> <li>✓ Atención de detalles</li> <li>✓ Análisis de problemas</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Dinamismo y proactividad</li> <li>✓ Sentido de responsabilidad</li> <li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de abogado.</li> <li>✓ Antigüedad y perfil que requiere la Ley Orgánica del Poder Judicial para el puesto.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de computación e informática debidamente acreditados.</li> </ul>



**25. APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL (ODECMA) - (Código 00375) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Archivo o almacenes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática

**26. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (MESA DE PARTE - JUZGADO DE CANTA) - (Código 00280) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática

**27. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (TERCER JUZGADO PENAL DE CONDEVILLA) - (Código 00322) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática



**28. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA (OFICINA DE PRESIDENCIA) – (Código 00340) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas a Imagen Institucional y/o Prensa. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización</li><li>✓ Responsabilidad</li><li>✓ Confidencialidad</li><li>✓ Proactividad</li><li>✓ Facilidad de Comunicación Oral</li><li>✓ Buen nivel de redacción y Ortografía</li><li>✓ Análisis y Síntesis de Información</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional en la carrera de Ciencias de la comunicación, periodismo y afines (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado en Comunicación, Imagen Institucional</li><li>✓ Curso relacionado a imagen institucional</li><li>✓ Curso de Ortografía y Redacción</li><li>✓ Conocimiento y manejo de Ofimática</li></ul>

**29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (SERNOT) - (Código 00359\_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización</li><li>✓ Responsabilidad</li><li>✓ Confidencialidad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática

**30. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CONDEVILLA) - (Código 00359\_2) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización</li><li>✓ Responsabilidad</li><li>✓ Confidencialidad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática



**31. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (COORDINACION DE LOGISTICA) - (Código 00359\_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática

**32. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (MESA DE PARTES) - (Código 00359\_4) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática

**33. APOYO EN ASESORIA DE ACTIVIDADES RELACIONADO A IMAGEN INSTITUCIONAL – (OFICINA DE PRESIDENCIA) - (Código 00526) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores relacionadas a Imagen Institucional y/o Prensa. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad ✓ Proactividad ✓ Facilidad de Comunicación Oral ✓ Buen nivel de redacción y Ortografía ✓ Análisis y Síntesis de Información
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Técnico en Ciencias de la comunicación, periodismo, Diseño Gráfico y afines (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso relacionado a imagen institucional ✓ Conocimiento de Ofimática y Redacción de Notas de Prensa



**34. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (SEPTIMO JUZGADO DE FAMILIA) - (Código 00620\_1) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en trabajos de auxiliar de oficina y/o archivo de documentos
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante del 3° año de la carrera Técnica y/o Universitaria de Administración o Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática

**35. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (JUZGADO CIVIL DE PTE. PIEDRA) - (Código 00620\_2) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en trabajos de auxiliar de oficina y/o archivo de documentos
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante del 3° año de la carrera Técnica y/o Universitaria de Administración o Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática

**36. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE COMAS) - (Código 00620\_3) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en trabajos de auxiliar de oficina y/o archivo de documentos
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante del 3° año de la carrera Técnica y/o Universitaria de Administración o Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática



**37. CONDUCCION DE VEHICULO (APOYO ADMINISTRATIVO ODECMA) - (Código 01202)  
- (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas (acreditado documentalmente).
<b>Competencias</b>	✓ Respeto y buen trato ✓ Capacidad de atención y concentración ✓ Sentido común ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Universitarios 8° Ciclo de Derecho, Administración y/o afines (Acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

**38. SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES) - (Código 01409) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en Digitalización de documentos en Microformas Digitales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) en computación e informática y/o estudios universitarios de 8° ciclo en Tecnologías de Información, Administración ó Ingeniería de Sistemas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

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



- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

## **2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)**

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala
- Entregar los expedientes a la Secretaría de Sala
- Dar razón de las visitas e informes orales de las causas; así como proveer todo tipo de escrito
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda
- 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
- 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
- Elaborar el rol de audiencias
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos)
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos
- Recoger el despacho de las notificaciones
- 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
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema
- Apoyar en la confección de falsos expedientes
- Descargar expedientes en el cuadro de ingreso
- Elaborar las Cónicas Judiciales
- Remitir los expedientes a la Relatoría
- Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, fiscalía o Corte Suprema
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

## **3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)**

- 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)
- 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
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, de corresponder
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, de corresponder
- 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



- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder
- 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
- 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
- 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 Especialistas Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

#### **4. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS (ANALISTA II) (Código 02039) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional
- Supervisar la programación de audiencias
- Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible
- Control de procesos en función a reos en cárcel
- Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal
- Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas de Sala, Juzgados y Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente
- Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal- NCPP
- Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes
- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

## **6. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL (Código 01785) – (MODULO PENAL CENTRAL)**

- Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo el CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas, ello en el ámbito de las sedes a su cargo
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del CPP las sedes a su cargo, garantizando que este sea eficiente y organizado
- Efectuar los requerimientos de personal y logísticos de todas las áreas, en las sedes su cargo con conocimiento del Administrador del Código Procesal Penal
- Coordinar con el área de logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio fin de proveer a las áreas del Código Procesal Penal en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al Administrador del Código Procesal Penal
- Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal
- 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, con aprobación del Presidente de Corte Superior y en coordinación del Juez Coordinador
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo
- 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 audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.
- Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos
- Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadística y demás áreas competentes de la Gerencia de Administración Distrital, en los plazos establecidos
- Coordinar con las instituciones del Sisma 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 del CPP
- 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 que sean consolidados a nivel del Distrito Judicial
- 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
- Cumplir las demás obligaciones que impone la ley los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que el asigne el Administrador del Código Procesal penal

## **7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01315) – (MODULO PENAL CENTRAL)**

- Atender e informar al público sobre el estado de sus causas
- Orientar al público respecto a la hora y Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia
- Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informática, anotando la fecha y hora de recepción
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios
- Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático
- Generar los respectivos reportes estadísticos del área



- Entregar copia de la carpeta judicial, solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización
- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes
- Cumplir las demás funciones a fines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la ley, reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - (Código 01635) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

- Recibir y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de las 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 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
- Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los Fiscales, abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc.
- 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 INFORMATICA - (Código 01327) – (MODULO PENAL CENTRAL)**

- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático
- Administrar el Servidor de Sistema de Base de Datos y la Red de Comunicaciones
- Mantener actualizado y organizado el legajo de los órganos jurisdiccionales que atiende
- Mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **10. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)**

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, 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 por el jefe de área
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente
- Diligenciar las notificaciones y citaciones cuando corresponda, comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas
- Elaborar razones cuando corresponda
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia



#### **11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629) – (MODULO PENAL CENTRAL)**

- Tramitar documentos del Despacho de la Gerencia.
- Proyectar informes, documentos, directivas, resoluciones.
- Realizar seguimiento a disposiciones de la Gerencia.
- Recepción y diligenciamiento de documentos, y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

#### **12. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)**

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

#### **13. CHOFER (Código 01603) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

- Recoger la información correspondiente a las notificaciones generadas por las áreas usuarias.
- Transportar al personal o documentación urgente donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente a la Oficina de Transportes toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

#### **14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314) - (SALA SUPERIOR ESPECIALIZADA O MIXTA)**

- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando unos de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria
- 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
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia



**15. APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL (ODECMA) - (Código 00375) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación del Área.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo
- Mantener la confidencialidad de los documentos encargados.
- Facilitar la documentación necesaria a las áreas usuarias.
- Realizar los procedimientos de organización y clasificación de Expedientes.
- Realizar inventarios de los diferentes expedientes que se encuentren en el archivo.
- Realizar las funciones de recepción, búsqueda y envío de la información solicitada por los órganos jurisdiccionales.

**16. APOYO ADMINISTRATIVO CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (MESA DE PARTES – JUZGADOS DE CANTA) - (Código 00280) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- Efectuar la entrega de las notificaciones Judiciales al destinatario indicado en la cedula de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.

**17. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (TERCER JUZGADO PENAL DE CONDEVILLA) - (Código 00322) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- Efectuar la entrega de las notificaciones Judiciales al destinatario indicado en la cedula de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.



**18. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA (OFICINA DE PRESIDENCIA) - (Código 00340) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, ceremoniales externos e internos de la CSJLN.
- Planear y coordinar la asistencia del Presidente de la CSJLN o su representante a los Actos Oficiales.
- Organizar y actualizar el Directorio de Relaciones Institucionales de la CSJLN.
- Cursar las invitaciones a los actos Oficiales y Protocolares de la CSJLN.
- Elaborar y redactar comunicados, avisos y notas de prensa, coordinando sus acciones con los medios de comunicación.
- Elaborar la memoria anual de gestión e informar al Alcalde sobre las noticias más importantes y/o publicaciones oficiales Relacionados con la CSJLN.

**19. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (SERNOT, JUZGADOS DE PAZ LETRADO CONDEVILLA, COORDINACION DE LOGISTICA Y MESA DE PARTES) - (Código 00359\_1, 00359\_2, 00359\_3, 00359\_4) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- Efectuar la entrega de las notificaciones Judiciales al destinatario indicado en la cedula de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.

**20. APOYO EN ASESORIA DE ACTIVIDADES RELACIONADO A IMAGEN INSTITUCIONAL (OFICINA DE PRESIDENCIA) (Código 00526) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, ceremoniales externos e internos de la CSJLN.
- Planear y coordinar la asistencia del Presidente de la CSJLN o su representante a los Actos Oficiales.
- Organizar y actualizar el Directorio de Relaciones Institucionales de la CSJLN.
- Cursar las invitaciones a los actos Oficiales y Protocolares de la CSJLN.
- Elaborar y redactar comunicados, avisos y notas de prensa, coordinando sus acciones con los medios de comunicación.
- Elaborar la memoria anual de gestión e informar al Alcalde sobre las noticias más importantes y/o publicaciones oficiales Relacionados con la CSJLN



**21. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (SEPTIMO JUZGADO DE FAMILIA, JUZGADO CIVIL PTE. PIEDRA Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE COMAS) - (Código 00620\_1, 00620\_2, 00620\_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- Proyectar Resoluciones, oficios memorándums e informes.
- Mantener actualizado el sistema de Tramite de Expedientes.
- Realizar el archivamiento de resoluciones oficios memorándums e informes en orden Cronológico.
- Diligenciar los documentos que correspondan a las diferentes áreas usuarias.
- Dar cuenta a su jefe inmediato de los documentos proyectados y los documentos recibidos por la Fiscalía.
- Velar por la confidencialidad de la información que se tiene en la Oficina.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

**22. CONDUCCION DE VEHICULO (APOYO ADMINISTRATIVO ODECMA) - (Código 01202) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- Recoger la información correspondiente a las notificaciones generadas por las áreas usuarias.
- Transportar al personal o documentación urgente donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente a la Oficina de Transportes toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

**23. SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES) - (Código 01409) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- Realizar las pruebas de digitalización para configurar el escaner con la resolución, contraste, brillo y los demás parámetros que resulten necesarios.
- Digitalizar en el escaner los lotes y documentos originales.
- Registrar las instancias de digitalización y trazabilidad en el sistema informático.
- Recepcionar los documentos físicos para su posterior digitalización.
- Calificar la calidad de las imágenes digitalizadas según la integridad, fidelidad, legibilidad y conformidad de la resolución de imágenes. (Aprobada/Desaprobada).
- Realizar proceso de digitalización para la línea de microformas digitales.
- Disponer las imágenes ya digitalizadas para el proceso de Indización.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima Norte	
Duración del contrato	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2018, pudiendo ser renovable.	
Contraprestación económica mensual	3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (cód. 01314)
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (cód. 01128)
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (cód. 01129)
	3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	COORDINADOR DE CAUSA/AUDIENCIAS (ANALISTAII) (cód.02039)
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL (cód. 00723)
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL (cód. 01785)
	2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (cód. 01315)
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (cód. 01635)
	2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE DE INFORMATICA (cód.01327)
	2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles)	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (cód. 01312)
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (cód. 01629)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	PERSONAL DE SEGURIDAD (cód. 01924)
	2,092.00 (Dos mil noventa y dos con 00/100 Soles)	CHOFER (cód. 01603)
	3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (cód. 01314)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL (ODECMA) (cód. 00375)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (MESA DE PARTES – JUZGADOS DE CANTA) (cód. 00280)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL DISTRITO DE INDEPENDENCIA (TERCER JUZGADO PENAL DE CONDEVILLA) (cód.00322)
3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA (OFICINA DE PRESIDENCIA) (cód. 00340)	



	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (SERNOT) (cód.00359_1)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (JUZGADO DE PAZ LETRADO CONDEVILLA) (cód.00359_2)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (COORDINACION DE LOGISTICA) (cód.00359_3)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (MESA DE PARTES) (cód.00359_4)
	2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles)	APOYO EN ASESORIA DE ACTIVIDADES RELACIONADO A IMAGEN INSTITUCIONAL (FICINA DE PRESIDENCIA) (cód.00526)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (SEPTIMO JUZGADO DE FAMILIA) (cód. 00620_1)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (JUZGADO CIVIL PTE PIEDRA) (cód. 00620_2)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (SEXTO JUZGADO PAZ LETRADO COMAS) (cód. 00620_3)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	CONDUCCION DE VEHICULO (APOYO ADMINISTRATIVO ODECMA) (cód.01202)
	1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles)	SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES) (cód. 01409)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC. No contar con antecedentes penales y policiales.	



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de mayo de 2018	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 al de 17 mayo de 2018 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 18 al 23 de mayo de 2018 (04 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	<b>Postulación web</b>	24 y 25 de mayo de 2018	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Sito: Calle Rufino Macedo N° 204 – Independencia - 2° Piso	28 y 29 de mayo de 2018	Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital de Lima Norte
			<b>Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs ó de 14:15 hs a 16:00 hs</b>
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	30 de mayo al 05 de junio de 2018	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	06 de junio de 2018	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	07 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	08 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	10 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	12 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	13 y 14 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	14 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	15 de junio de 2018	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	18 de junio de 2018	Coordinación de Personal
14	Registro de contrato	18 de junio de 2018	Coordinación de Personal



## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314) - (MODULO PENAL CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de abogado colegiado y habilitado, con especialización en Derecho Penal, preferentemente con los requisitos de antigüedad establecidos para Juez de Paz Letrado. (10 puntos)</li><li>- Cursos debidamente acreditados en el NCPP (02 puntos por cada uno)</li><li>- Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados</li></ul></li></ul>	10 puntos 02 puntos	10 puntos 10 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Abogado colegiado y habilitado (10 puntos)</li><li>- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos 06 puntos



- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos)		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Abogado colegiado y habilitado (10 puntos)</li><li>- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos)</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos)</li><li>-</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos)</li><li>-</li><li>- Curso de ofimática (02 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos  02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



#### 4. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS (ANALISTA II) (Código 02039) - (MODULO PENAL CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en la especialidad penal, administrativa, informática u otros afines, acreditados con constancia de trabajo.</li><li>- Por cada año adicional de labores en zonas rurales.(2 puntos x año / máximo 05 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Abogado, Profesional en Administración; Ingeniería lo de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales o profesiones afines</li><li>- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos)</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos (02 puntos)</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad (02 puntos)</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública (02 puntos)</li><li>- Curso de ofimática básica (02 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos       02 puntos	10 puntos  02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos



- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b>		
- Bachiller en derecho	10 puntos	10 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados)		06 puntos
- Cursos debidamente acreditados en computación e informática		02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público	02 puntos	02 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos)		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**6. SUB ADMINISTRADOR (Código 01785) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (02 puntos)</li> </ul>	03 puntos	03 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b></li> <li>- Título Profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, Derecho o profesiones afines.</li> <li>- Cursos debidamente acreditados del Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos)</li> <li>- Cursos debidamente acreditados de Computación e Informática (02 puntos)</li> <li>- Cursos debidamente acreditados de control estadístico de procesos (02 puntos)</li> <li>- Manejo de herramientas de calidad (02 puntos)</li> <li>- Cursos debidamente acreditados de control presupuestal y planificación (02 puntos)</li> <li>- Cursos debidamente acreditados de Gestión Pública (02 puntos)</li> </ul>	10 puntos  02 puntos	10 puntos  02 puntos  02 puntos  02 puntos  02 puntos



<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - (Código 01315) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo)</li><li>- Cursos debidamente acreditados de Ofimática (02 puntos)</li><li>- Conocimiento y/o experiencia de relaciones públicas de preferencia</li></ul></li></ul>	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - (Código 01635) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un 01 año en labores similares (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (02 puntos)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo)</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos



- Cursos debidamente acreditados de Ofimática (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**9. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327) – (MODULO PENAL CENTRAL)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo)</li><li>- Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video</li><li>- Cursos debidamente acreditados de Ofimática (02 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos 02 puntos	10 puntos 10 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**10. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312) - (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año como auxiliar de oficina o actividades equivalentes (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco (05) años) (02 puntos)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos



- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b>		
- Educación Secundaria completa y/o técnica	10 puntos	10 puntos
- Cursos debidamente acreditados de computación en informática (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Preferentemente Licenciado en las Fuerzas Armadas		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629) - (MODULO PENAL CENTRAL)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco (05) años) (02 puntos)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas.</li><li>- Estudios de Maestría en la Administración Pública y/o Gestión Pública. (2 puntos por semestre aprobado), acreditado.</li><li>- Capacitación en los sistemas administrativos del Estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, Capacitación en Derecho Administrativo (01 punto por diplomado, 0.5 punto por certificado), acreditado.</li><li>- Conocimientos y manejo de Ofimática nivel intermedio (Acreditado con certificado del curso o título técnico)</li></ul></li></ul>	10 puntos 02 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



**12. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	06 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Educación Secundaria Completa</li><li>- Licenciado de las FF.AA</li><li>- Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios. Por cada curso hasta 10 puntos. (1 punto adicional por curso).</li></ul></li></ul>	10 puntos  02 puntos	07 puntos  10 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**13. CHOFER (Código 01603) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	06 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Educación Secundaria Completa y/o Técnica</li><li>- Conductor Profesional Categoría All</li><li>- Conocimientos básicos de mecánica automotriz (02 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos  02 puntos	07 puntos  10 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



**14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314) – (SALA SUPERIOR ESPECIALIZADA O MIXTA)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (03 puntos)</li><li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de abogado colegiado y habilitado</li><li>Cursos debidamente acreditados en el Penal, Civil, Familia o Laboral (02 puntos por cada uno)</li><li>Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados</li></ul></li></ul>	10 puntos 02 puntos	10 puntos 10 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**15. APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL (ODECMA) - (Código 00375) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en Archivo o almacenes (03 puntos)</li><li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa (acreditado documentalmente)</li><li>Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)</li></ul></li></ul>	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



**16. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (MESA DE PARTES – JUZGADOS DE CANTA) - (Código 00280) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa (acreditado documentalmente)</li><li>- Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)</li></ul></li></ul>	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**17. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (TERCER JUZGADO PENAL DE CONDEVILLA) - (Código 00322) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa (acreditado documentalmente)</li><li>- Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)</li></ul></li></ul>	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



**18. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA (OFICINA DE PRESIDENCIA) – (Código 00340) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en labores relacionadas a Imagen Institucional y/o Prensa. (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en la carrera de Ciencias de la comunicación, periodismo y afines (acreditado documentalmente)</li><li>- Diplomado en Comunicación, Imagen Institucional</li><li>- Curso relacionado a imagen institucional</li><li>- Curso de Ortografía y Redacción</li><li>- Conocimiento y manejo de Ofimática (02 puntos por cada uno)</li></ul></li></ul>	10 puntos  02 puntos	10 puntos  12 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**19. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_1, 00359\_2, 00359\_3, 00359\_4) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa (acreditado documentalmente)</li><li>- Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)</li></ul></li></ul>	10 puntos  02 puntos	10 puntos  12 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



**20. APOYO EN ASESORIA DE ACTIVIDADES RELACIONADO A IMAGEN INSTITUCIONAL (OFICINA DE PRESIDENCIA) - (Código 00526) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año y seis (06) meses en labores relacionadas a Imagen Institucional y/o Prensa. (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Técnico en la carrera de Ciencias de la comunicación, periodismo y afines (acreditado documentalmente)</li><li>- Curso relacionado a imagen institucional</li><li>- Conocimiento de Ofimática y Redacción de Notas de Prensa (02 puntos por cada uno)</li></ul></li></ul>	10 puntos  02 puntos	10 puntos  12 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**21. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620\_1, 00620\_2, 00620\_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en trabajos de auxiliar de oficina y/o archivo de documentos (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del 3° año de la carrera Técnica y/o Universitaria de Administración ó Secretariado Ejecutivo. (acreditado documentalmente)</li><li>- Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)</li></ul></li></ul>	10 puntos  02 puntos	10 puntos  12 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



**22. CONDUCCION DE VEHICULO (APOYO ADMINISTRATIVO ODECMA) - (Código 01202)  
- (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en trabajos administrativas (acreditado documentalmente) (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos  02 puntos	03 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios 8° Ciclo de Derecho, Administración y/o afines (Acreditado documentalmente)</li><li>- Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos  12 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**23. SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES) - (Código 01409) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en Digitalización de documentos en Microformas Digitales. (03 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios técnicos concluidos (03 años) en computación e informática y/o estudios universitarios de 8° ciclo en Tecnologías de Información, Administración ó Ingeniería de Sistemas.</li><li>- Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)</li></ul></li></ul>	10 puntos  02 puntos	10 puntos  12 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos, producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.



## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
  - ✓ **Reporte de postulación debidamente firmado.**
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte
<b>Convocatoria CAS 001-2018-UE-LIMA NORTE</b>
Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____
Número de Ficha de Postulación: _____

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



## IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

## X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia a la que se postula, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo,



tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **personalcsjlimanorte@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

**Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, sitio en Av. Rufino Macedo N° 204 (2° Piso), Independencia, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.**



## ANEXO N° 1

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_, Departamento: \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
12. No figuro en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° .....