



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N° 04

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

PROCESO CAS N° 244-2021-CSNJPE
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 44 (cuarenta y cuatro) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319_1	ANALISTA	Módulo Penal - Crimen Organizado	3,722.00	1
2	01319_2	ANALISTA	Módulo Penal - Crimen Organizado	4,122.00	1
3	00598	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL	Órgano de Administración	2,100.00	2
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - Crimen Organizado	2,212.00	1
5	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal - Crimen Organizado	2,572.00	1
6	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - Crimen Organizado	2,572.00	1
7	01786	COORDINADOR (A) DE CAUSA	Módulo Penal - Crimen Organizado	3,722.00	1
8	01679	COORDINADOR EN LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	Módulo Penal - Corrupción de Funcionarios	6,222.00	1
9	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA	Módulo Penal - Crimen Organizado	3,722.00	4
10	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	3° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado	2,972.00	1
11	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - Crimen Organizado	2,972.00	5
12	01722	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	Módulo Penal - Corrupción de Funcionarios	4,172.00	1
13	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	4° Juzgado de Investigación Preparatoria Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado	2,972.00	1
14	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado	2,972.00	1

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
15	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Corrupción de Funcionarios	4,172.00	2
16	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Crimen Organizado	2,972.00	11
17	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Penal - Crimen Organizado	3,722.00	6
18	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	Módulo Penal - Crimen Organizado	1,950.00	1
19	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Penal - Crimen Organizado	2,972.00	2

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

Módulo Penal de Crimen Organizado, Módulo Penal de Corrupción de Funcionarios, 3° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado, 4° Juzgado de Investigación Preparatoria Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado, 2° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado y Órgano de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

01.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319_1

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas
Habilidades	✓	Iniciativa
	✓	Análisis
	✓	Redacción
	✓	Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos de normatividad del sector público
	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

02.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319_2

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas
Habilidades	✓	Iniciativa
	✓	Análisis
	✓	Redacción
	✓	Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos de normatividad del sector público
	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

03.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00598

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia mínima de 01 año en labores similares
Habilidades	✓	Redacción
	✓	Cooperación
	✓	Comprensión lectora
	✓	Empatía
	✓	Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

04.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 06 meses en labores similares
Habilidades	✓	Dinamismo
	✓	Adaptabilidad
	✓	Confidencialidad
	✓	Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Estudios técnicos (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a bases de datos, redacción, digitación, relaciones humanas y Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos de trámites judiciales y manejo de ofimática

05.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – CÓDIGO: 01635

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 03 años, 01 año en labores similares
Habilidades	✓	Comprensión lectora
	✓	Orden
	✓	Dinamismo
	✓	Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al audio y video, instalaciones, digitación, ética y Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video
	✓	Conocimiento y manejo de ofimática

06.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	✓	Experiencia 01 año en labores similares
Habilidades	✓	Redacción
	✓	Comprensión lectora
	✓	Dinamismo
	✓	Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal
	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

07.- COORDINADOR (A) DE CAUSA – CÓDIGO: 01786

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares
Habilidades	✓	Análisis
	✓	Organización de información
	✓	Atención
	✓	Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Estudios en materias relacionadas con el cargo, talleres o seminarios de Organización, planificación, gestión pública, estadística de procesos y Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos de gestión pública. Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática

**08.- COORDINADOR EN LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
- CÓDIGO: 01679**

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. De preferencia 02 años en labores similares.
Habilidades	✓	Análisis
	✓	Síntesis
	✓	Liderazgo
	✓	Confidencialidad
	✓	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente Estudio de Maestría en Gestión Pública, Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, normatividad en el sector público, en materia penal y/o procesal penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

09.- COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA – CÓDIGO: 02550

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares
Habilidades	✓	Análisis
	✓	Organización de información
	✓	Atención
	✓	Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Estudios en materias relacionadas con el cargo, talleres o seminarios de Organización, planificación, gestión pública, estadística de procesos y Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

10.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_1

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	✓	Análisis
	✓	Redacción
	✓	Síntesis
	✓	Confidencialidad
	✓	Capacidad para trabajar bajo presión
	✓	Digitación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

11.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_2

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	✓	Análisis
	✓	Redacción
	✓	Síntesis
	✓	Confidencialidad
	✓	Capacidad para trabajar bajo presión
	✓	Digitación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

12.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA – CODIGO: 01722

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	✓	Análisis
	✓	Redacción
	✓	Síntesis
	✓	Confidencialidad
	✓	Capacidad para trabajar bajo presión
	✓	Digitación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

13.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_1

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	✓	Habilidad para redactar todo tipo de documentos
	✓	Capacidad para trabajar bajo presión
	✓	Confidencialidad y fiabilidad
	✓	Comprensión de lectura
	✓	Juicio y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

14.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_2

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	✓	Habilidad para redactar todo tipo de documentos
	✓	Capacidad para trabajar bajo presión
	✓	Confidencialidad y fiabilidad
	✓	Comprensión de lectura
	✓	Juicio y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

15.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_3

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	✓	Habilidad para redactar todo tipo de documentos
	✓	Capacidad para trabajar bajo presión
	✓	Confidencialidad y fiabilidad
	✓	Comprensión de lectura
	✓	Juicio y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

16.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_4

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	✓	Habilidad para redactar todo tipo de documentos
	✓	Capacidad para trabajar bajo presión
	✓	Confidencialidad y fiabilidad
	✓	Comprensión de lectura
	✓	Juicio y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

17.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CÓDIGO: 01314

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término
Habilidades	✓	Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
	✓	Dinamismo y proactividad.
	✓	Dominio de Comunicación.
	✓	Atención a los detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Estudios de Posgrado en Derecho Penal, así como cursos en Código Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal
	✓	Conocimiento y manejo de ofimática
	✓	Conocimiento de control estadístico de procesos

18.- PERSONAL DE SEGURIDAD - CÓDIGO: 01924

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

19.- SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓	Habilidad para redactar todo tipo de documentos
	✓	Capacidad para trabajar bajo presión
	✓	Confidencialidad y fiabilidad
	✓	Juicio y sentido común
	✓	Comprensión de lectura
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

01.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319_1

FUNCIONES

- ✓ Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Dar atención a la documentación recibida, proporcionando a los usuarios internos y externos la información solicitada, dentro de un plazo razonable.
- ✓ Cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas, Directivas y lineamientos emitidos por los Órganos de Dirección, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Proponer proyectos de documentos técnico-normativos de gestión administrativa que le correspondan, con la finalidad de lograr su optimización.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- ✓ Cuidar el adecuado uso y racionalización de los bienes, insumos y materiales asignados para su uso.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

02.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319_2

FUNCIONES

- ✓ Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Dar atención a la documentación recibida, proporcionando a los usuarios internos y externos la información solicitada, dentro de un plazo razonable.
- ✓ Cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas, Directivas y lineamientos emitidos por los Órganos de Dirección, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Proponer proyectos de documentos técnico-normativos de gestión administrativa que le correspondan, con la finalidad de lograr su optimización.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- ✓ Cuidar el adecuado uso y racionalización de los bienes, insumos y materiales asignados para su uso.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

03.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00598

FUNCIONES

- ✓ Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- ✓ Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- ✓ Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- ✓ Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- ✓ Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- ✓ Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.

- ✓ Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- ✓ Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

04.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CÓDIGO: 01312

FUNCIONES

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

05.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – CÓDIGO: 01635

FUNCIONES

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

06.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723

FUNCIONES

- ✓ 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

07.- COORDINADOR (A) DE CAUSA – CÓDIGO: 01786

FUNCIONES

- ✓ Realiza las estadísticas de los Juzgados Unipersonal y Colegiados.
- ✓ Realiza el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de Juzgados Unipersonales y Colegiados, controlando los plazos de Ley.
- ✓ Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- ✓ Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.
- ✓ Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
- ✓ Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de Realización de Audiencias, a requerimiento del Juzgado.
- ✓ Supervisar la programación de las audiencias.
- ✓ Juntamente con el coordinador de audiencias gestionar la conformación de órganos colegiados para la misma sede así como en los casos en que se requiera llaman a Magistrados de otra Provincia o enviarlos a otras sedes por falta de Jueces Unipersonales o por razones de recusación e inhibiciones.
- ✓ 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 Judiciales de Juzgado y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

08.- COORDINADOR EN LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN – CÓDIGO: 01679

FUNCIONES

- ✓ Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de su ámbito funcional.
- ✓ Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área, implementando las medidas correctivas que corresponda.
- ✓ Proponer normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y otros dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes acerca de la aplicación de los sistemas administrativos.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área o de la que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Formular y/o evaluar informes técnico-administrativos referentes a su ámbito funcional.
- ✓ Atender el público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su competencia.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

09.- COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA: CÓDIGO: 02550

FUNCIONES

- ✓ Realiza las estadísticas de los Juzgados Unipersonal y Colegiados.
- ✓ Realiza el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Juzgados Unipersonales y Colegiados, controlando los plazos de Ley.
- ✓ Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- ✓ Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.
- ✓ Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
- ✓ Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de Realización de Audiencias, a requerimiento del Juzgado.
- ✓ Supervisar la programación de las audiencias.
- ✓ Juntamente con el coordinador de audiencias gestionar la conformación de órganos colegiados para la misma sede así como en los casos en que se requiera llaman a Magistrados de otra Provincia o enviarlos a otras sedes por falta de Jueces Unipersonales o por razones de recusación e inhabilitaciones.
- ✓ 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 Judiciales de Juzgado y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

10.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_1

FUNCIONES

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, 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 realización de la audiencia: o uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- ✓ 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 respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- ✓ 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 adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al área de Custodia los CD/DVD contenido las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ 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 presenten.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas 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 Juzgado 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.

- ✓ En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- ✓ En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- ✓ En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- ✓ Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- ✓ Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ 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 NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

11.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_2

FUNCIONES

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, 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 realización de la audiencia: o uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- ✓ 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 respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- ✓ 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 adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al área de Custodia los CD/DVD contenido las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ 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 presenten.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas 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 Juzgado en el plazo de 24 horas.
- ✓ Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes) ordenados en la Audiencia.
- ✓ Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- ✓ En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.

- ✓ En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- ✓ En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- ✓ Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- ✓ Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ 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 NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

12.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA – CODIGO: 01722

FUNCIONES

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, 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 realización de la audiencia: o uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- ✓ 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 respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- ✓ 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 adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al área de Custodia los CD/DVD contenido las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ 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 presenten.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas 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 Sala en el plazo de 24 horas.
- ✓ Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes) ordenados en la Audiencia.
- ✓ Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- ✓ En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- ✓ En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.

- ✓ En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- ✓ Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- ✓ Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ 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 NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

13.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_1

FUNCIONES

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos proveniente del Área de Atención al Público
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgado 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 (Cuadernos y expedientes)
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- ✓ 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 del Juez.
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Guardar secreto de todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se haya traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ 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 NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

14.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_2

FUNCIONES

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos proveniente del Área de Atención al Público
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgado 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 (Cuadernos y expedientes)

- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- ✓ 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 del Juez.
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Guardar secreto de todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se haya traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ 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 NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

15.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_3

FUNCIONES

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos proveniente del Área de Atención al Público
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgado 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 (Cuadernos y expedientes)
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- ✓ 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 del Juez.
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Guardar secreto de todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se haya traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ 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 NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

16.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_4

FUNCIONES

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos proveniente del Área de Atención al Público

- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgado 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 (Cuadernos y expedientes)
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- ✓ 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 del Juez.
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Guardar secreto de todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se haya traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ 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 NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

17.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CÓDIGO: 01314

FUNCIONES

- ✓ Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes el área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- ✓ 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 la Sala.
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar 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 de 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 obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

18.- PERSONAL DE SEGURIDAD - CÓDIGO: 01924

FUNCIONES

- ✓ 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.

19.- SECRETARIO JUDICIAL – CÓDIGO: 01417

FUNCIONES

- ✓ Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- ✓ Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- ✓ Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- ✓ Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- ✓ Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- ✓ Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- ✓ Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- ✓ Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- ✓ Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- ✓ Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- ✓ Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- ✓ Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- ✓ Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- ✓ Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- ✓ En los Juzgado Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- ✓ Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- ✓ Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- ✓ Autenticar las copias de las piezas procesales.
- ✓ Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles. Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- ✓ Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- ✓ Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de trabajo mixto para todas las dependencias de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada Módulo Penal del Sistema de Crimen Organizado, Administración y Presidencia: Av. Tacna N° 734, Cercado de Lima Módulo Penal del Sistema de Corrupción de Funcionarios: Jirón Manuel Cuadros N° 182, Cercado de Lima La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Desde 06 de octubre hasta el 31 diciembre de 2021.
Retribución Económica S/.	ANALISTA - CÓDIGO: 01319_1 - S/3,722.00 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES
	ANALISTA - CÓDIGO: 01319_2 - S/4,122.00 (CUATRO MIL CIENTO VEINTIDOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES
	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL - CÓDIGO: 00598 - S/2,100.00 (DOS MIL CIEN CON 00/100 SOLES) MENSUALES
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312 - S/2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES) MENSUALES
	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO: 01635 - S/2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES

	<p>ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723 - S/2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>COORDINADOR (A) DE CAUSA - CÓDIGO: 01786 - S/3,722.00 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>COORDINADOR EN LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN - CÓDIGO: 01679 - S/6,222.00 (SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA - CÓDIGO: 02550 - S/3,722.00 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129_1 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129_2 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA - CÓDIGO: 01722 - S/4,172.00 (CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>

	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_1 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_2 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_3 - S/4,172.00 (CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_4 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO: 01314 - S/3,722.00 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOSCON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>PERSONAL DE SEGURIDAD - CÓDIGO: 01924 - S/1,950.00 (MIL NOVECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
	<p>SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Contar con RUC Contar con equipo informático e internet</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de setiembre de 2021	Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	24, 27 y 28 de setiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24, 27 y 28 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
2	<p>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío a través del correo: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de postulación. • Imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. • Anexos I y II que figuran en las bases del proceso (declaraciones juradas). • Imagen del Documento Nacional de Identidad. <p>(Detalle en las bases del concurso.)</p>	29 de setiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	04 y 05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	05 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	06, 07 y 11 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
12	Registro de contrato	06, 07 y 11 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

01.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319_1

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

02.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos

TOTAL	---	100 puntos
-------	-----	------------

03.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00598

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 01 año en labores similares (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

04.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares (15 puntos). • Por cada 06 meses adicionales en la experiencia hasta un máximo de dos (02) años seis (06) meses (01 punto por cada 6 meses hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios técnicos (mínimo 03 meses) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a bases de datos, 	10 puntos	10 puntos 5 puntos

redacción, digitación, relaciones humanas y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

05.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – CÓDIGO: 01635

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 03 años, 01 año en labores similares (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo) (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al audio y video, instalaciones, digitación, ética y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

06.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia 01 año en labores similares (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

07.- COORDINADOR (A) DE CAUSA – CÓDIGO: 01786

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Estudios en materias relacionadas con el cargo, talleres o seminarios de Organización, planificación, gestión pública, estadística de procesos y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

08.- COORDINADOR EN LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN – CÓDIGO: 01679

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
---	-----------------------	-----------------------

Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. De preferencia 02 años en labores similares (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. Estudio de Maestría en Gestión Pública, Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar (Indispensable) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, normatividad en el sector público, en materia penal y/o procesal penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

09.- COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA – CÓDIGO: 02550

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras 	10 puntos	10 puntos

carreras afines (10 puntos) .		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones: Estudios en materias relacionadas con el cargo, talleres o seminarios de Organización, planificación, gestión pública, estadística de procesos y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

10.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_1

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

11.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

12.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA – CODIGO: 01722

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

13.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_1

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

14.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos

por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

15.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_3

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

16.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_4

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 	15 puntos	15 puntos
		5 puntos

05 puntos).		
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

17.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CÓDIGO: 01314

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar (Indispensable) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Estudios de Posgrado en Derecho Penal, así como cursos en Código Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

18.- PERSONAL DE SEGURIDAD - CÓDIGO: 01924

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones Públicas, empresa particular, vigilante particular y atención al público. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Secundaria Completa (Acreditado) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios. (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

19.- SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en ejercicio de la profesión. (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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

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

VI. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico comisioncascsnjpe@pj.gob.pe):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (**comisioncascsnjpe@pj.gob.pe**)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (**convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe**)