PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 04

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

PROCESO CAS N° 380-2021-CSNJPE
(DECRETO DE URGENCIA N.º 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 26 (veintiséis) presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo del Código Procesal Penal	S/.2,572.00	1
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	3° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado	S/.2,972.00	1
3	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo del Código Procesal Penal	S/.2,972.00	1
4	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo del Código Procesal Penal	S/.2,972.00	22
5	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Modulo del Código Procesal Penal	S/.2,972.00	1

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

Módulo del Código Procesal Penal y 3° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado.

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

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

01.- 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 especializació n	✓	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

02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129

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
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especializació n	✓	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

03.- 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

04.- 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

05.- 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.- 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.

02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129

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.

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

FUNCIONES

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos preveniente 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.

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

FUNCIONES

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos preveniente 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.

05.- 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: Av. Tacna N° 734, Cercado de Lima La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde 29 de octubre hasta el 31 diciembre de 2021.
	01. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723 – S/2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES

	02. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES
	03. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_1 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES
	04. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_2 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES
	05. SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

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	19 de octubre 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	20, 21 y 22 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 y 22 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

2	**Postulación web** – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y **envío a través del correo: convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe** de lo siguiente: • 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. (Detalle en las bases del concurso.)	25 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

10	Declaración de Ganadores/as	28 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
12	Registro de contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

01.- 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**
• **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
• **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**	10 puntos	10 puntos 5 puntos

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

02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129

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**
• **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 5 puntos
• **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.- 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**
• **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

• 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
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**

04.- 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**
• **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 5 puntos
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**

05 .- 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**
• **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
• **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**

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).

VII. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las 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 convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 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: **(convocatoriacascsnjpe@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: **(comisioncascsnjpe@pj.gob.pe)**