CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

PROCESO CAS N° 069-2022-CSNJPE

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 trece (13) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00598	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL	Órgano de Administración	S/ 2,100.00	5
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo del Código Procesal Penal	S/ 2,972.00	1
3	01723	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo del Código Procesal Penal	S/ 4,172.00	1
4	01726	TECNICO ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICO)	Módulo del Código Procesal Penal	S/ 3,372.00	1
5	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo del Código Procesal Penal	S/ 3,722.00	1
6	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo del Código Procesal Penal	S/ 2,972.00	1
7	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo del Código Procesal Penal	S/ 4,172.00	1
8	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Módulo del Código Procesal Penal	S/ 3,772.00	1
9	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Módulo del Código Procesal Penal	S/ 3,572.00	1

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

Órgano de Administración y Módulo del Código Procesal de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada**.**

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 con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

I. PERFIL DE LOS PUESTOS

01.- 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 en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓	Redacción
	✓	Cooperación
	✓	Comprensión lectora
	✓	Empatía
	✓	Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Estudios universitarios en derecho o administración de empresas (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especializació n	✓	Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados a la administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática. Conocimiento de normatividad en el Sector Público y trámites documentarios.

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 laespecialidad penal.
	✓	Análisis

Habilidades	✓	Redacción
	✓	Síntesis
	✓	Iniciativa
	✓	Adaptabilidad
	✓	Dinamismo
Formación académica, grado académico y/onivel 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
Conocimiento s para el puestoy/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CÓDIGO: 01723

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
	✓	Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/onivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente**.**
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
Conocimiento spara el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

04.- TECNICO ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICO) – CODIGO: 01726

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	✓	Experiencia mínima de 02 años en labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓	Comprensión de lectura
	✓	Dinamismo
	✓	Empatía
	✓	Iniciativa
	✓	Análisis
Formación académica, grado académico y/onivel de estudios	✓	Título profesional técnico concluidos (03 Años) en Administración y Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especializació n	✓	Diplomados en temas relacionados con los sistemas administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de Ofimática. Conocimiento de normatividad en el Sector Público y trámites documentarios.

05.- 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	✓	Análisis
	✓	Innovación
	✓	Comprensión lectora
	✓	Razonamiento lógico
Formación académica, grado académico y/onivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o NuevoCódigo Procesal o similar (Indispensable)

Cursos y/o Estudios de especialización	✓	Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al DerechoPenal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

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

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	✓	Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año debeser en la especialidad penal
Habilidades	✓	Análisis
	✓	Innovación
	✓	Comprensión lectora
	✓	Razonamiento lógico
	✓	Síntesis
Formación académica, grado académico y/onivel 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 alDerecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puestoy/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

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

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	✓	Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año debeser en la especialidad penal
Habilidades	✓	Análisis
	✓	Innovación
	✓	Comprensión lectora
	✓	Razonamiento lógico
	✓	Síntesis

Formación académica, grado académico y/onivel 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 alDerecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puestoy/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

08.- ASISTENTE DE INFORMATICA – CÓDIGO: 01327

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	✓	Experiencia Laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año debe ser en cargos y funciones similares al perfil requerido.
Habilidades	✓	Análisis
	✓	Organización de información
	✓	Planificación
	✓	Redacción
Formación académica, grado académico y/onivel de estudios	✓	Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (mínimo 8vo. Ciclo)
Cursos y/o Estudios de especialización	✓	Diplomados y/o cursos de actualización en redes y en manejo de equipos informáticos.
Conocimientos para el puestoy/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas. Conocimiento del SIJ y SGD.

09.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – CODIGO: 01130

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	✓	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo
	✓	Análisis

Habilidades	✓	Redacción
	✓	Adaptabilidad
	✓	Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Estudios universitarios en Derecho mínimo de 08vo. Ciclo
Cursos y/o Estudios de especialización	✓	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:

01.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES

INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL - CÓDIGO: 00598

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
b) Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
c) Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
d) Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
e) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
f) 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.
g) Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área. Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
h) 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.
i) Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
k) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
l) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos de los plazos previstos.

02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO:

01129

Principales funciones a desarrollar:

a) 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).

b) 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.
c) 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.
d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
e) 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.
f) Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
g) 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.
h) Entregar al área de Custodia los CD/DVD contenido las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
i) 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.
j) 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.
k) 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.
l) Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes) ordenados en la Audiencia.
m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
n) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
o) 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.
p) 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.
q) 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.
r) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
s) 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.
t) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
u) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CÓDIGO: 01723

Principales funciones a desarrollar:

a) 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).

b) 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.
c) 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.
d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
e) 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.
f) Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
g) 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.
h) Entregar al área de Custodia los CD/DVD contenido las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
i) 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.
j) 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.
k) 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.
l) Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes) ordenados en la Audiencia.
m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
n) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
o) 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.
p) 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 oficiosRENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
q) 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.
r) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
s) 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.
t) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
u) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

04.- TECNICO ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICO) – CODIGO: 01726

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
b) Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
c) Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión.
d) Apoyar en la preparación de los documentos para la revisión y firma de su jefe inmediato.
e) Registrar y enumerar los documentos que expida su área.
f) Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
g) Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

05.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CÓDIGO: 01314

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes el área de Atención al Público.
b) 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.
c) 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.
d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).
e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
g) Programar audiencias en los plazos establecidos por Ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
h) Dar cumplimento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez: Superior integrante del Colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento dé nuevo integrante.
j) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
k) Cumplir las demás obligaciones que le señalan la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
l) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

06.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128_1

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos preveniente del Área de Atención al Público
b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgado de Investigación Preparatoria.
c) 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.
d) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes)

e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
j) 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.
k) 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.
l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
m) Cumplir las demás obligaciones que le señalan la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
n) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

07.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128_2

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos
b) preveniente del Área de Atención al Público
c) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgado de Investigación Preparatoria.
d) 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.
e) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes)
f) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
g) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
h) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
i) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
j) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
k) 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.
l) 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.
m) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
n) Cumplir las demás obligaciones que le señalan la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
o) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

08.- ASISTENTE DE INFORMATICA – CÓDIGO: 01327

Principales funciones a desarrollar:

a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios del sistema informático, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior Nacional de Justicia

Penal Especializada.

b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
f) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al administrador, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
g) Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y ofimática.
h) Brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.
i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

09.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – CODIGO: 01130

Principales funciones a desarrollar:

a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales,diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
b) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento máságil.
c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesalesy sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos,intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registroCentral de Condenas.
f) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o ExpedienteJudicial.
g) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro delámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de trabajo presencial 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	Del 12 de mayo hasta el 31 de julio de 2022 pudiendo ser prorrogable

Retribución Económica S/.	01.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL - CÓDIGO: 00598 - S/.2100.00 (DOS MIL CIEN CON 00/100) MENSUALES
	02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129 - S/.2972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES
	03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - CÓDIGO: 01723 - S/.4172.00 (CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES
	04.- TECNICO ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICO) - CÓDIGO: 01726 - S/.3372.00 (TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 MENSUALES)
	05.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO: 01314 - S/.3722.00 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100) MENSUALES
	06.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_1 - S/.2972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES
	07.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_2 - S/.4172.00 (CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES
	08.- ASISTENTE DE INFORMATICA - CÓDIGO: 01327 - S/.3772.00 (TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES
	09.-ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01130 - S/3,572.00 (TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección CAS

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 Abril 2022	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	Del 19 de abril al 03 de mayo 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 19 de abril al 03 de mayo 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	04 Mayo 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 Mayo 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 Mayo 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 Mayo 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 Mayo 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe Horario: 08:00:00 a 17:00:00	09 Mayo 2022	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	09 Mayo 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	10 Mayo 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	10 Mayo 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe Horario: 08:00:00 a 17:00:00	11 Mayo 2022	Postulante
12	Resultados Finales	11 Mayo 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores /as	11 Mayo 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	12, 13, 16, 17 y 18 de Mayo	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	12, 13, 16, 17 y 18 de Mayo	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas,** cuenta con los siguientes puntajes:

01.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL - CÓDIGO: 00598

Fases del proceso de selección acargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 01 año en labores similares en instituciones públicas y/o privadas. **(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).**		05 puntos
• **Formación académica:** Estudios universitarios en derecho o administración de empresas (8vo. Ciclo). **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones:** Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados a la administración. **(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/ a o descalificado/a**	
Resultados finales	**----**	**---**
TOTAL	**----**	**100 puntos**

02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129

Fases del proceso de selección acargo 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 05 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 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**

Presentación de documentación (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/ a o descalificado/a**	
Resultados finales	**----**	**---**
TOTAL	**----**	**100 puntos**

03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CÓDIGO: 01723

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 laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año 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
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de Anexo I que figura en las bases.	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

04.- TECNICO ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICO) – CODIGO: 01726

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 mínima de 02 años en labores similares en instituciones públicas y/o privadas. **(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 profesional técnico concluidos (03 Años) en Administración y Contabilidad **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones:** Diplomados en temas relacionados con los sistemas administrativos. **(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)**	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de Anexo I que figura en las bases.	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

05.- 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**

• **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
• **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:** 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
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de Anexo I que figura en las bases.	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

06.- 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 laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año 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
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de Anexo I que figura en las bases.	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

07.- 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 laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año 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).	10 puntos	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)**		5 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de Anexo I que figura en las bases.	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

08.- ASISTENTE DE INFORMATICA – CÓDIGO: 01327

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 Laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año debe ser en cargos y funciones similares al perfil requerido. **(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 Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (mínimo 8vo. Ciclo) **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones:** Diplomados y/o cursos de actualización en redes y en manejo de equipos informáticos. **(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)**	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a o descalificado/a	

Imagen del documento de identidad y presentación de Anexo I que figura en las bases.		
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

09.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – CODIGO: 01130

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 laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo **(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 05puntos).**	15 puntos	15 puntos 5 puntos
• **Formación académica:** Estudios universitarios en Derecho mínimo de 08vo. Ciclo **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones:** 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
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de Anexo I que figura en las bases.	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	**---**	**---**
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, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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
- ✓ Declaración Jurada que figuran en la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ 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 EvaluaciónCurricular 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)**