



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

PROCESO CAS N° 136-2022-CSNJPE

REEMPLAZO D.U. N° 034-2021

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 03 (tres) 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	01
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/ 2,972.00	01
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	3° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA NACIONAL	S/ 2,972.00	01

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

Órgano de Administración, Módulo Penal Corporativo y 3° Juzgado de Investigación Preparatoria Nacional 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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 01 año en labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">RedacciónCooperaciónComprensión lectoraEmpatía

	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en derecho o administración de empresas (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados a la administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de ofimática. • Conocimiento de normatividad en el Sector Público y trámites documentarios.

02. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Redacción • Síntesis • Iniciativa • Adaptabilidad • Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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 cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de ofimática.

03. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Innovación • Comprensión lectora • Razonamiento lógico • Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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 cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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

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 señalan 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 JUZGADO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos prevenientes 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 inhabilitación 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.

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	Desde el 17 de junio hasta 31 de agosto de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/	01. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL S/ 2,100.00 SOLES (Dos mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
	02. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA S/ 2,972.00 SOLES (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
	03. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO S/ 2,972.00 SOLES (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC. Contar con equipo informático y conexión estable a internet.

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

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de Junio del 2022	Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

CONVOCATORIA			
1	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 02 al 06 de Junio del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 02 al 06 de Junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
3	<p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión:</p> <p>comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	Del 02 al 06 de Junio del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de Junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de Junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de Junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de Junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

8	Entrevista Personal	13 y 14 de Junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	15 de Junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	16 de Junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	16 de Junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	17, 20, 21, 22 y 23 de Junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	17, 20, 21, 22 y 23 de Junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DUs 034-2021)**, cuenta con los siguientes puntajes:

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

Fases del proceso de selección acargo 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 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 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • 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
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	51 puntos	100 puntos

02. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA

Fases del proceso de selección acargo 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 dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser 	15 puntos	15 puntos

en la especialidad penal. (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). 		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
		05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	51 puntos	100 puntos

03. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

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 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
<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	26 puntos	65 puntos
TOTAL	51 puntos	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 deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y 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 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, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **comisioncascsnjpe@pj.gob.pe** (comisión CAS AD Hoc).