



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

PROCESO CAS N° 260-2022-CSNJPE

REEMPLAZO DU 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 una tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	3° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA NACIONAL	S/ 2,972.00	01
2	02156	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/ 3,850.00	01
3	01315	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	2° SALA PENAL DE APELACIONES NACIONAL	S/ 2,372.00	01

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

3° Juzgado de Investigación Preparatoria Nacional, Órgano de Administración y 2° Sala Penal de Apelaciones 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.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 ellos debe ser en la especialidad penal, en labores similares.

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 y Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

02.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL – CÓDIGO: 02156

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Comunicación Oral ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Derecho o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en relacionados a la Gestión Pública, gestión documentaria, Ley del Servicio Civil (Servir) y Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de normatividad del sector público y manejo de ofimática.

03.- ASISTENTE DE ATENCION AL PÚBLICO - CÓDIGO: 01315

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía ✓ Orden ✓ Confidencialidad ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Administrativo y/o Gestión Pública.

Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.
--	--

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

01.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128

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 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.

02.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL – CÓDIGO: 02156

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- c) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándum y demás documentos en los plazos previstos.
- d) Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- e) Absolver consultas de los usuarios internos y eternos sobre el estado del trámite, según reporte del sistema.
- f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

03.- ASISTENTE DE ATENCION AL PÚBLICO - CÓDIGO: 01315

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.

- b) Orientar al público respecto a la fecha (s) hora (s) y la Sala de Audiencias donde llevará a cabo la sesión de audiencia.
- c) Recibir y Registrar en el sistema Informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- d) Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demandada, escritos resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como la del tribunal constitucional.
- e) Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con falta de nitidez.
- f) Comprobar que algunos documentos que están impresos por ambos lados, sean digitalizados completamente.
- g) Entregar los cargos que emita el sistema informativo a los remitentes del documento.
- h) Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- i) Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- j) Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- k) Cumplir las demás obligaciones que le señalan la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador NCPP.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de 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 01 de setiembre hasta el 31 de octubre del 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrarios que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución Económica S/.	01.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128 - S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
	02.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL – CÓDIGO: 02156 - S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.

	03.- ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - CÓDIGO: 01315 - S/ 2,372.00 (dos mil trescientos setenta y dos con 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V.- CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de agosto 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 18 al 22 de agosto del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 al 22 de agosto del 2022	Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
3	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: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	Del 18 al 22 de agosto del 2022	Postulante

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de agosto del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de agosto del 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	31 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	31 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	31 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores /as	31 de agosto del 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	01, 02 y 05 de setiembre del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	01, 02, 05, 06 y 07 de setiembre del 2022	Oficina de recursos humanos

VI.- FASES DE EVALUACIÓN:

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

01.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128

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

02.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL – CÓDIGO: 02156

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Universitario en Derecho o Administración. (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Cursos y/o capacitaciones en relacionados a la Gestión Pública, Ley del Servicio Civil (SERVIR) y Derecho Laboral (acreditados). (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.- ASISTENTE DE ATENCION AL PÚBLICO - CÓDIGO: 01315

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 01 año en labores similares en el sector público. (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho o Administración. (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Administrativo y/o Gestión Pública. (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

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 figuran en la presente bases: anexo N.º 01 debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ 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**)