



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

PROCESO CAS N° 460-2022-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 cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01679	COORDINADOR EN LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/6,222.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/2,572.00	01
3	02187	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE CAUSAS JURISDICCIONALES	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/3,850.00	01
4	00598	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/2,100.00	02

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

Módulo del Código Procesal Penal, Módulo Penal Corporativo y Órgano de Administración 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.- COORDINADOR EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION –
CÓDIGO: 01679**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Creatividad / Innovación ✓ Comprensión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Planificación
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. ✓ Estudio de Maestría en Gestión Pública, Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, normatividad en el sector público, en materia penal y/o procesal penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

02.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas y/o privadas, en labores similares al cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).

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

**03.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE CAUSAS JURISDICCIONALES -
CÓDIGO: 02187**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas y/o privadas, en labores similares al cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al manejo de equipos de audio y/o video y ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal ✓ Conocimientos manejo de ofimática

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Cooperación. ✓ Comprensión lectora. ✓ Empatía.

	✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

01.- COORDINADOR EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION – CÓDIGO: 01679

Principales funciones a desarrollar:

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

02.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723

- a) Principales funciones a desarrollar:
- b) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- c) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- d) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- e) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- f) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- g) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.

- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

03.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE CAUSAS JURISDICCIONALES - CÓDIGO: 02187

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- b) Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico- administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- c) Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos
- e) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- f) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- g) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

04.- 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.

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 11 de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrarios que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución Económica S/.	01.- COORDINADOR EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION – CÓDIGO: 01679 - S/6,222.00 (seis mil doscientos veintidós con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
	02.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723 - S/2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
	03.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE CAUSAS JURISDICCIONALES - CÓDIGO: 02187 - S/3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
	04.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00598 - S/2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) mensuales. 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	27 de Octubre de 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	28 de Octubre al 03 de Noviembre del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 de Octubre al 03 de Noviembre del 2022	Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
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>	28 de Octubre al 03 de Noviembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de Noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de Noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de Noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de Noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	10 de Noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	10 de Noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	10 de Noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores /as	10 de Noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	11, 14 y 15 de Noviembre del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	11, 14, 15, 16 y 17 de Noviembre 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.- COORDINADOR EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION – CÓDIGO: 01679

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

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. (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
<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. • Estudio de Maestría en Gestión Pública, Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar (Indispensable). (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, normatividad en el sector público, en materia penal y/o procesal penal. (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos). 	10 puntos	10 puntos
		05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	51 puntos	100 puntos

02.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas y/o privadas, 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 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal y del 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.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE CAUSAS JURISDICCIONALES -
CÓDIGO: 02187**

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 instituciones públicas y/o privadas, 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 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al manejo de equipos de audio y/o video y ofimática. (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

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor 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 (8vo ciclo) en Derecho o Administración. (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

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**)