



## CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

### PROCESO CAS N° 003-2024-CSNJPE (NECESIDAD TRANSITORIA)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta (30) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.2,572.00	1
2	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA NACIONAL	S/.2,972.00	1
3	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL NACIONAL PERMANENTE ESPECIALIZADO EN CRIMEN ORGANIZADO	S/.2,972.00	1
4	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° SALA PENAL DE APELACIONES NACIONAL	S/.2,972.00	1
5	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.2,972.00	2
6	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.2,972.00	1
7	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.3,572.00	1
8	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.3,722.00	3
9	01786	COORDINADOR (A) DE CAUSA	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.3,722.00	1
10	03116	ASISTENTE DE JUZGADO	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,000.00	1
11	01319_1	ANALISTA	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.4,122.00	3
12	01319_2	ANALISTA	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,122.00	1
13	01722	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,172.00	2
14	01723	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,172.00	3
15	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,172.00	1
16	01724	SECRETARIO JUDICIAL (MESA DE PARTES)	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,172.00	1
17	02846	ESPECIALISTA EN CORRECCION DE TEXTOS JURÍDICOS	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,500.00	3

18	03117	ESPECIALISTA DE CAUSAS Y AUDIENCIAS	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,750.00	2
19	01679	COORDINADOR EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.6,222.00	1

## 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Corporativo, 2° Juzgado de Investigación Preparatoria Nacional, 2° Sala Penal de Apelaciones Nacional, 1° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado y Módulo del Código Procesal Penal.

## 3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

## 4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 01.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia mínima de 01 año en labores similares al cargo.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Conocimiento en trámites judiciales.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 00723, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129\_1 / 01129\_2**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico ✓ Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

\*Se precisa que para el código 01129, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128\_1 / 01128\_2**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

\*Se precisa que para el código 01128, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**04.- SECRETARIO JUDICIAL – CÓDIGO: 01417**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 01417, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**05.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – CODIGO: 01130**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 01130, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**06.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CÓDIGO: 01314**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: 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.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Síntesis.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilidadación Profesional vigente.</li> <li>✓ Obligatorio: Estudios de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal Penal o en materia relacionada con el ámbito de su competencia.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento de control estadístico de procesos.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 01314, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**07.- COORDINADOR (A) DE CAUSA – CÓDIGO: 01786**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en labores similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Atención</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilidadación Profesional vigente.</li> <li>✓ Obligatorio: Estudios de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal, planificación, estadística de procesos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de gestión pública.</li> <li>✓ Conocimientos de normatividad del sector público</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 01786, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**08.- ASISTENTE DE JUZGADO – CÓDIGO: 03116**

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

\*Se precisa que para el código 03116, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**9.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319\_1 / 01319\_2**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público.
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilidadación Profesional vigente</li> <li>✓ Obligatorio: Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en normatividad del sector público.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 01319\_1 / 01319\_2, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**10.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA – CÓDIGO: 01722**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Síntesis.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.</li> <li>✓ Obligatorio: Estudio de maestría en Derecho Penal, Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 01722, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**11.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CODIGO: 01723**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 01723, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**12.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO: 01128\_3**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 01128\_3, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**13.- SECRETARIO JUDICIAL (MESA DE PARTES) – CODIGO: 01724**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 01724, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.



#### 14.- ESPECIALISTA EN CORRECCION DE TEXTOS JURÍDICOS – CODIGO: 02846

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos o labores similares en el sector Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Razonamiento verbal</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título en la carrera profesional de Lingüística, Literatura o Educación (especialidad de lengua y literatura).</li> <li>✓ Deseable: Estudios de Maestría en Lingüística y/o Literatura.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a corrección de textos, edición y redacción.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos sobre el funcionamiento de Comités Editoriales y uso de manuales de Estilo y Guías APA 7ma Edición.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 02846, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

#### 15.- ESPECIALISTA DE CAUSAS Y AUDIENCIAS – CODIGO: 03117

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en la especialidad penal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Innovación</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 03117, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**16.- COORDINADOR EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION  
- CODIGO: 01679**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en cargos similares en el Sector Público.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Innovación</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, Administración, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>✓ Obligatorio: Egresado de Maestría en Gestión Pública, Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, normatividad en el sector público, en materia penal y/o procesal penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática

\*Se precisa que para el código 01679, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**01.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723**

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, comunicaciones a audiencias y diligenciarlas según corresponda.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- d) Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

## **02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129\_1 / 01129\_2**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conservar 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 y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- d) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- e) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- f) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- g) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- h) Realizar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- i) Elaborar y proporcionar las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- j) Efectuar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- k) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- l) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

## **03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128\_1 / 01128\_2**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar documentos concernientes a su función a fin de ser tramitados, tales como: cuadernos, expedientes, escritos, entre otros y registrarlos en el plazo establecido por ley.
- b) Informar del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- d) Organizar las audiencias.
- e) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- f) Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación.
- g) Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

## **04. SECRETARIO JUDICIAL– CÓDIGO: 01417**

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los

expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.

- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior., que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

#### **05.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – CODIGO: 01130**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Crear las cédulas de notificaciones y otras comunicaciones ordenadas en los procesos, así como enviarlas al Área de Comunicaciones para su diligenciamiento.
- b) Realizar el diligenciamiento de notificaciones y comunicaciones mediante la vía electrónica idónea (teléfono, fax, correo electrónico, SINOE), agregando al expediente los cargos respectivos.
- c) Elaborar los oficios y documentos ordenados en las resoluciones judiciales, o las que se desprendan de las actuaciones procesales emitidas por los órganos jurisdiccionales, debiendo ser remitidas oportunamente al registro correspondiente.
- d) Realizar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan en el proceso con la documentación pertinente como lo indica la norma y directivas internas, siendo responsables de toda la documentación que se encuentre bajo su custodia.
- e) Guardar la reserva respecto a toda la información que se encuentre bajo su cargo hasta que se haya materializado en un acto procesal comunicado a las partes y diferentes datos que se diluciden en todas las instancias judiciales.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne al administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### **06.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CÓDIGO: 01314**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno, cuando uno de sus jueces/zas actúe como Juez/a Superior de Investigación Preparatoria.
- b) Emitir los decretos, proyectar los autos que no requieren vista de la causa.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- d) Informar a los/as jueces/as sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- e) Programar audiencias según la agenda de la Sala.
- f) Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- g) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- h) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de los miembros del colegio y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante, de ser el caso.
- i) Registrar los autos y sentencias que se dicten.

- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del módulo, en el ámbito de su competencia.

#### **07.- COORDINADOR (A) DE CAUSA – CÓDIGO: 01786**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realiza las estadísticas de todos los órganos jurisdiccionales a su cargo.
- b) Realiza el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de todos los órganos jurisdiccionales a su cargo, controlando los plazos de Ley.
- c) Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- d) Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.
- e) Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
- f) Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de Realización de Audiencias, a requerimiento del Juzgado.
- g) Supervisar la programación de las audiencias.
- h) Juntamente con el coordinador de audiencias gestionar la conformación de órganos colegiados para la misma sede así como en los casos en que se requiera llaman a Magistrados de otra Provincia o enviarlos a otras sedes por falta de Jueces Unipersonales o por razones de recusación e inhabiliciones.
- i) Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible.
- j) Control de procesos en función a reos en cárcel.
- k) Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
- l) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Juzgado y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### **08.- ASISTENTE DE JUZGADO – CÓDIGO: 03116**

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 más ágil.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y 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, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- f) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- 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 Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **09.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319\_1 / 01319\_2**

- a) Cumplir a cabalidad las funciones de apoyo al operador jurisdiccional que fuera asignado.
- b) Sistematizar la información de los expedientes para remitir a los órganos jurisdiccionales.
- c) Realizar las diligencias de Gestión de Despacho cuando le corresponda según el cronograma de la unidad.
- d) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la Unidad de organización.
- f) Dar cuenta a su jefe/a inmediato del estado de los asuntos encomendados.
- g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **10.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA – CÓDIGO: 01722**

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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 y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar cuenta de los escritos que ingresan a la sala durante la etapa de audiencia.
- e) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- f) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- g) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por la sala, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k) Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- l) Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda de la sala.
- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### **11.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CODIGO: 01723**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Constatar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Anunciar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Velar por el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el/la asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.

- g) Proporcionar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k) Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- l) Ejecutar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

## **12.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO: 01128\_2**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar documentos concernientes a su función a fin de ser tramitados, tales como: cuadernos, expedientes, escritos, entre otros y registrarlos en el plazo establecido por ley.
- b) Recepcionar el cuaderno luego de la audiencia para el trámite correspondiente.
- c) Informar del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- d) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- e) Organizar las audiencias.
- f) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- g) Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhibición.
- h) Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- i) Emitir razones dando cuenta de los incidentes ocurridos dentro del expediente.
- j) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo en el caso que corresponda.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

## **13.- SECRETARIO JUDICIAL (MESA DE PARTES) – CODIGO: 01724**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden

- correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
  - k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
  - l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
  - m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia

#### **14.- ESPECIALISTA EN CORRECCION DE TEXTOS JURÍDICOS – CODIGO: 02846**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar los servicios de corrección ortotipográfico de textos y estilo de las publicaciones del Fondo Editorial del Poder judicial y de las publicaciones institucionales que se elaboren.
- b) Revisar, cotejar y verificar la información editada para las publicaciones.
- c) Corregir la redacción de textos en materia jurídica y literatura asociada al derecho.
- d) Buscar y verificar la fuente bibliográfica de las citas referenciales de los artículos de la Revista Oficial del Poder Judicial, así como de las ponencias de los congresos de jueces y otros textos de eventos realizados por el Poder Judicial.
- e) Resolver dudas de carácter lingüístico.
- f) Informar al editor (a) sobre los cambios que requieren los textos dentro de los plazos especificados.
- g) Apoyar en la revisión de plotters.
- h) Apoyar en eventos institucionales relacionados al cargo.
- i) Otras funciones que señale el jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto

#### **15.- ESPECIALISTA DE CAUSAS Y AUDIENCIAS – CODIGO: 03117**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar documentos concernientes a su función a fin de ser tramitados, tales como: cuadernos, expedientes, escritos, entre otros y registrarlos en el plazo establecido por ley.
- b) Dar cuenta del despacho, emitir las resoluciones dando trámite según correspondan.
- c) Oficiar a las instituciones pertinentes cuando corresponda, de acuerdo a las disposiciones consignadas en las resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional.
- d) Comunicar a los órganos jurisdiccionales, las nulidades y omisiones que se perciben en los autos y si existen causales de impedimento, recusación o inhibición.
- e) Verificar los actuados para la realización de la audiencia, previa revisión de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- f) Verificar el funcionamiento del equipo de audiencia, la asistencia de las partes procesales, y el cumplimiento de las reglas de conducta dentro de la sala de audiencia.
- g) Dar fé pública de los actos realizados en la realización de la audiencia, custodiar los audios y videos de la audiencia, con una guía de ubicación.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### **16.- COORDINADOR EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION – CODIGO: 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. Cód. de prestación <b>00723 / ASISTENTE JURISDICCIONAL</b> Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	2. Cód. de prestación <b>01129_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</b> Modalidad presencial 2° Juzgado de Investigación Preparatoria Nacional
	3. Cód. de prestación <b>01129_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</b> Modalidad presencial 1° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado
	4. Cód. de prestación <b>01128_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</b> Modalidad presencial 2° Sala Penal de Apelaciones Nacional
	5. Cód. de prestación <b>01128_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</b> Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	6. Cód. de prestación <b>01417 / SECRETARIO JUDICIAL</b> Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	7. Cód. de prestación <b>01130 / ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO</b> Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal
	8. Cód. de prestación <b>01314 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</b> Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	9. Cód. de prestación <b>01786 / COORDINADOR (A) DE CAUSA</b> Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo

	<p>10. Cód. de prestación <b>03116 / ASISTENTE DE JUZGADO</b>  Modalidad presencial  Módulo del Código Procesal Penal</p>
	<p>11. Cód. de prestación <b>01319_1 / ANALISTA</b>  Modalidad presencial  Módulo Penal Corporativo</p>
	<p>12. Cód. de prestación <b>01319_2 / ANALISTA</b>  Modalidad presencial  Módulo del Código Procesal Penal</p>
	<p>13. Cód. de prestación <b>01722 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA</b>  Modalidad presencial  Módulo del Código Procesal Penal</p>
	<p>14. Cód. de prestación <b>01723 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO</b>  Modalidad presencial  Módulo del Código Procesal Penal</p>
	<p>15. Cód. de prestación <b>01128 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</b>  Modalidad presencial  Módulo del Código Procesal Penal</p>
	<p>16. Cód. de prestación <b>01724 / SECRETARIO JUDICIAL (MESA DE PARTES)</b>  Modalidad presencial  Módulo del Código Procesal Penal</p>
	<p>17. Cód. de prestación <b>02846 / ESPECIALISTA EN CORRECCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS</b>  Modalidad presencial  Módulo del Código Procesal Penal</p>
	<p>18. Cód. de prestación <b>03117 / ESPECIALISTA DE CAUSAS Y AUDIENCIAS</b>  Modalidad presencial</p>
	<p>19. Cód. de prestación <b>01679 / COORDINADOR EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION</b>  Modalidad presencial</p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde 20 de febrero hasta 30 de abril 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
<b>Retribución económica S/</b>	<p>1. Cód. de prestación <b>00723</b>: S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

	<p>2. Cód. de prestación <b>01129_1</b>: S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>3. Cód. de <b>01129_2</b>: S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>4. Cód. de prestación <b>01128_1</b>: S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>5. Cód. de prestación <b>01128_2</b>: S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>6. Cód. de prestación <b>01417</b>: S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>7. Cód. de prestación <b>01130</b>: S/ 3,572.00 (tres mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>8. Cód. de prestación <b>01314</b>: S/ 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>9. Cód. de prestación <b>01786</b>: S/ 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>10. Cód. de prestación <b>03116</b>: S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>11. Cód. de prestación <b>01319_1</b>: S/ 4,122.00 (cuatro mil ciento veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>12. Cód. de prestación <b>01319_2</b>: S/ 4,122.00 (cuatro mil ciento veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>13. Cód. de prestación <b>01722</b>: S/ 4,172.00 (cuatro mil ciento setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

	14. Cód. de prestación <b>01723</b> : S/ 4,172.00 (cuatro mil ciento setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	15. Cód. de prestación <b>01128_3</b> : S/ 4,172.00 (cuatro mil ciento setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	16. Cód. de prestación <b>01724</b> : S/ 4,172.00 (cuatro mil ciento setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	17. Cód. de prestación <b>02846</b> : S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	18. Cód. de prestación <b>03117</b> : S/ 4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	19. Cód. de prestación <b>01679</b> : S/ 6,222.00 (seis mil doscientos veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23 enero 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	24 de enero al 06 febrero 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24 de enero al 06 febrero 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 al 06 febrero 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	08 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>(presencial)</b>	09 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncascsnjpe@pj.gob.pe">comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p><b>Horario de presentación:</b> 00:00 horas hasta las 23:59 horas</p> <p>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido o que no cumplan con lo requerido no son considerados).</p>	12 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	14 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.  Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncascsnjpe@pj.gob.pe">comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</a>  Horario: 08:00 a 17:00	15 de febrero 2024	Postulante

10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	16 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>(presencial)</b>	19 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	19 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	19 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	20, 21, 22, 23 y 26 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	20, 21, 22, 23 y 26 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p><b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**01.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obligatorio: Experiencia mínima de 01 año en labores similares al cargo. (7 puntos).</li><li>• Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li></ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (06 puntos).</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos).</li></ul>	06	06  04
Total	13 puntos	20 puntos

**02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129\_1 / 01129\_2**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (7 puntos).</li><li>• Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li></ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (06 puntos).</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos).</li></ul>	06	06          04
Total	13 puntos	20 puntos



**03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128\_1 / 01128\_2**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (7 puntos).</li> <li>Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (06 puntos).</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>	06	06  04
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**04. SECRETARIO JUDICIAL– CÓDIGO: 01417**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares. (7 puntos).</li> <li>Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos.</li> </ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (06 puntos).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

**05.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – CODIGO: 01130**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares (7 puntos).</li> <li>• Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (06 puntos).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

06.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CÓDIGO: 01314

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatorio: 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 (7 puntos).</li> <li>● Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (04 puntos).</li> <li>● Obligatorio: Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar. (04 puntos).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal, planificación, estadística de procesos. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>	04	04
Total	13 puntos	20 puntos

**07.- COORDINADOR (A) DE CAUSA – CÓDIGO: 01786**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Obligatorio: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en labores similares en el sector público. (7 puntos).</li> <li>● Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos.</li></ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (04 puntos).</li> <li>✓ Obligatorio: Estudios de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal. (2 puntos)</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal, planificación, estadística de procesos. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos).</li></ul>	04    02	04    02    04
Total	13 puntos	20 puntos

**08.- ASISTENTE DE JUZGADO – CÓDIGO: 03116**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares al cargo. (7 puntos).</li> <li>Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (06 puntos).</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>	06	06  04
Total	13 puntos	20 puntos

**9.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319\_1 / 01319\_2**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público (7 puntos).</li> <li>Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (04 puntos).</li> </ul>	04	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal.</li> </ul>	02	02
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>		04
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

#### 10.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA – CÓDIGO: 01722

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en la especialidad penal. (7 puntos).</li> <li>• Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (04 puntos).</li> <li>• Obligatorio: Estudio de maestría en Derecho Penal, Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (2 puntos)</li> </ul>	04	04
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo</li> </ul>		02
		04

Código Procesal Penal. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos).		
Total	13 puntos	20 puntos

#### 11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CODIGO: 01723

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en la especialidad penal. (7 puntos).</li> <li>Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (06 puntos).</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>	06	06  04
Total	13 puntos	20 puntos

**12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO: 01128 \_1**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en la especialidad penal. (7 puntos).</li> <li>● Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatorio: Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (06 puntos).</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>	06	06  04
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

**13.- SECRETARIO JUDICIAL (MESA DE PARTES) – CODIGO: 01724**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años en labores similares. (7 puntos).</li> <li>● Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos.</li> </ul>	07	07  03



<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (06 puntos).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 02 puntos).</li> </ul>	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

#### 14.- ESPECIALISTA EN CORRECCION DE TEXTOS JURÍDICOS – CODIGO: 02846

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Obligatorio: Experiencia general mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos o labores similares en el sector Público. (7 puntos).</li> <li>• Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Título en la carrera profesional de Lingüística, Literatura o Educación (especialidad de lengua y literatura). (06 puntos).</li> <li>• Deseable: Estudios de Maestría en Lingüística y/o Literatura. (02 puntos)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a corrección de textos, edición y redacción. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 02 puntos).</li> </ul>	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

**15.- ESPECIALISTA DE CAUSAS Y AUDIENCIAS – CODIGO: 03117**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en la especialidad penal. (7 puntos).</li> <li>● Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07  03
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatorio: Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (06 puntos).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>	06	06  04
Total	13 puntos	20 puntos

**16.- COORDINADOR EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION  
- CODIGO: 01679**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatorio: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en cargos similares en el Sector Público. (7 puntos).</li> <li>● Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatorio: Obligatorio: Título de Abogado/a, Administración, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial con colegiatura y habilitación profesional vigente. (04 puntos).</li> <li>● Obligatorio: Egresado de Maestría en Gestión Pública, Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar (02 puntos).</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, normatividad en el sector público, en materia penal y/o procesal penal. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>	04  02	04  02  04
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

#### **V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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.

**a)** Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **comisioncascsnjpe@pj.gob.pe**), teléfono u anexos **15644** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.