



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

**PROCESO CAS N° 007-2024-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 doce (12) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319_1	ANALISTA	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.4,122.00	3
2	01319_2	ANALISTA	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,122.00	1
3	01722	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,172.00	1
4	01723	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,172.00	1
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,172.00	1
6	01724	SECRETARIO JUDICIAL (MESA DE PARTES)	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,172.00	1
7	02846	ESPECIALISTA EN CORRECCION DE TEXTOS JURÍDICOS	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,500.00	3
8	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,922.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Corporativo 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

1.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319_1 / 01319_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Orden ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente ✓ Obligatorio: Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en normatividad del sector público.

*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.

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA – CÓDIGO: 01722

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

*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.

3.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CODIGO: 01723

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

*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.

4.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO: 01128

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

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

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

*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.

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

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

*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.

7.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CODIGO: 01314

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Haber servido ininterrumpidamente durante más de 03 años como secretario de juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Organización de información. ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. ✓ Obligatorio: Estudios de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal Penal o en materia relacionada con el ámbito de su competencia. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de control estadístico de procesos.

*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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

01.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319_1 / 01319_2

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

02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA – CÓDIGO: 01722

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- 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.

03.- 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.

04.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO: 01128

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 inhabilitación.
- 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.

05.- 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.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar los servicios de corrección ortotipográfica 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

07.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CODIGO: 01314

- 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 de mero trámite dentro de los plazos de Ley.
- 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, dentro de los plazos establecidos.
- 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) 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.
- i) Brindar autorización de las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- j) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- k) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de los miembros del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante, de ser el caso.
- l) Registrar los autos y sentencias que se dicten.
- m) Cumplir las demás obligaciones que señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del NCPP, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. Cód. de prestación 01319_1 / ANALISTA Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	2. Cód. de prestación 01319_2 / ANALISTA Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal
	3. Cód. de prestación 01722 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal
	4. Cód. de prestación 01723 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal
	5. Cód. de prestación 01128 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal
	6. Cód. de prestación 01724 / SECRETARIO JUDICIAL (MESA DE PARTES) Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal

	<p>7. Cód. de prestación 02846 / ESPECIALISTA EN CORRECCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal</p>
	<p>8. Cód. de prestación 01314 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal</p>
Duración del contrato	Desde 03 de abril hasta 30 de junio 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	<p>1. Cód. de prestación 01319_1: 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>2. Cód. de prestación 01319_2: 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>3. Cód. de prestación 01722: 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>
	<p>4. Cód. de prestación 01723: 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>
	<p>5. Cód. de prestación 01128_3: 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>
	<p>6. Cód. de prestación 01724: 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>
	<p>7. Cód. de prestación 02846: 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</p>
	<p>8. Cód. de prestación 01314: S/ 4,992.00 (cuatro mil novecientos noventa y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 marzo 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	05 al 18 marzo 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 18 marzo 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 al 18 marzo 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	20 de marzo 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera (presencial)	21 de marzo 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"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que</p>	22 de marzo 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 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>		
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)	26 de marzo 2024	Comité de Selección de Personal
9	<p>Recepción de consultas y/o observaciones.</p> <p>Correo electrónico: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a 17:00</p>	27 de marzo 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	01 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera (presencial)	02 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	02 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	03, 04, 05, 08 y 09 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	03, 04, 05, 08 y 09 de abril 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
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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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

1.- 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">● Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público (7 puntos).● Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos	07	07 03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">● Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (04 puntos).● Obligatorio: Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similares. (02 puntos)	04 02	04 02
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">● 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).		04
Total	13 puntos	20 puntos

2.- 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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en la especialidad penal. (7 puntos). • Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07 03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (04 puntos). • Obligatorio: Estudio de maestría en Derecho Penal, Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (2 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). 	04 02	04 02 04
Total	13 puntos	20 puntos

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO: 01128

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en la especialidad penal. (7 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (06 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> 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). 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

5.- 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años en labores similares. (7 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos. 	07	07
		03

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (06 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

6.- 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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título en la carrera profesional de Lingüística, Literatura o Educación (especialidad de lengua y literatura). (06 puntos). • Deseable: Estudios de Maestría en Lingüística y/o Literatura. (02 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

7.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CODIGO: 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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Experiencia Haber servido ininterrumpidamente durante más de 03 años como secretario de juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término (7 puntos). ● Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (04 puntos). ● Obligatorio: Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar. (02 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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). 	04	04
	02	02
		04
Total	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.