



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

PROCESO CAS N° 010-2024-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 trece (13) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00598	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/ 2,100.00	2
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL NACIONAL PERMANENTE ESPECIALIZADO EN CRIMEN ORGANIZADO	S/.2,972.00	1
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° SALA PENAL DE APELACIONES NACIONAL	S/.2,972.00	1
4	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.2,972.00	1
5	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.3,572.00	1
6	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.3,722.00	5
7	01786	COORDINADOR (A) DE CAUSA	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.3,722.00	1
8	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.3,722.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Órgano de Administración, 1° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado, 2° Sala Penal de Apelaciones Nacional, Módulo del Código procesal Penal y Módulo Penal Corporativo.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año, en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción ✓ Dinamismo ✓ Adaptabilidad ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en gestión pública, administración, gestión de documentos y derecho penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática

*Se precisa que para el código 00598, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos y otros en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilidadación 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	✓ 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa. ✓ 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.

04.- SECRETARIO JUDICIAL – CÓDIGO: 01417

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa. ✓ 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 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 – CÓDIGO: 01130

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
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 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
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: 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

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

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

*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.- COORDINADOR/A DE CAUSA / AUDIENCIA – CÓDIGO: 02550

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información. ✓ Orden ✓ Atención
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: Estudios de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o Gestión Pública o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal, planificación, estadística de procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de normatividad del sector público ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

*Se precisa que para el código 02550, 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.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00598

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional y/o administrativo.
- b) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional y/o administrativo a la Mesa de Partes.
- c) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- d) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional y/o administrativo, cuando corresponda.
- e) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- f) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- 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.

02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados.
- b) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos del trámite dentro del plazo legal.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- d) Programar las audiencias dentro de los plazos de ley y según la disponibilidad de la agenda.

- e) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- f) Informar al/la juez/a, si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación, realizando de corresponder el llamamiento que exige la Ley.
- 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 NCPP, 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) 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.
- c) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- d) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- e) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- f) 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.
- g) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- h) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- i) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- j) 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_1

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 colegiado 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 inhabilitaciones.
- 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.- COORDINADOR (A) DE CAUSA / AUDIENCIA – CÓDIGO: 02550

- a) Realizar las estadísticas por órgano jurisdiccional, con el detalle correspondiente que coadyuve la toma de decisiones.
- b) Supervisar y dar seguimiento de las causas penales asignadas a los Especialistas Jurisdiccionales y de audiencia.
- c) Coordinar con los órganos jurisdiccionales respecto al agendamiento y tramitación de los expedientes judiciales.

- d) Controlar el diligenciamiento oportuno de las notificaciones, citaciones y comunicaciones, así como el cumplimiento de los plazos legales de los diversos actos procesales.
- e) Controlar la formación y conservación adecuada de los cuadernos y expedientes Judiciales.
- f) Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- g) Actualizar el registro de los procesos, requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
- h) Elaborar un registro informático de autos y sentencias debidamente sumilladas y ordenadas cronológicamente.
- i) Controlar que las audiencias sean programadas en forma temática y dentro de los plazos legales. Así mismo, que se cumpla con el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
- j) Coordinar el llamamiento de Jueces en caso de recusaciones o inhabiliciones.
- k) Redistribuir equitativamente la carga de trabajo entre todo el personal.
- l) Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentren a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes
- m) 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 00598 / APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL Modalidad presencial Órgano de Administración.
	2. Cód. de prestación 01129 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Modalidad presencial 1° Juzgado Penal Unipersonal Nacional Permanente Especializado en Crimen Organizado
	3. Cód. de prestación 01128_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad presencial 2° Sala Penal de Apelaciones Nacional
	4. Cód. de prestación 01417 / SECRETARIO JUDICIAL Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	5. Cód. de prestación 01130 / ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal
	6. Cód. de prestación 01314 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	7. Cód. de prestación 01786 / COORDINADOR (A) DE CAUSA Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo

	8. Cód. de prestación 02550 / COORDINADOR (A) DE CAUSA / AUDIENCIA Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
Duración del contrato	Desde 02 de mayo hasta 31 de julio 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	1. Cód. de prestación 00598 : S/2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	2. Cód. de 01129 : 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
	3. Cód. de prestación 01128 : 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
	4. Cód. de prestación 01417 : 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
	5. Cód. de prestación 01130 : 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
	6. Cód. de prestación 01314 : 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
	7. Cód. de prestación 01786 : 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
	8. Cód. de prestación 02550 : 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
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 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	01 al 12 abril 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01 al 12 abril 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 al 12 abril 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	15 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial	17 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
8	<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>	18 de abril 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>Correo electrónico: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe 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>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>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	19 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal	22 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones. Correo electrónico: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00	23 de abril 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	24 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera (presencial)	25 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	25 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	25 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	26, 29, 30 de abril, 02 y 03 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	26, 29, 30 de abril, 02 y 03 de mayo 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. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00598

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 01 año, en labores similares. (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: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo). (06 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en gestión pública, administración, gestión de documentos y derecho penal. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos). 	06	06 04
Total	13 puntos	20 puntos

02.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129

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 02 años, de los cuales 01 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. (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. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos). 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

03.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 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
<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. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos). 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares. (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. (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 04
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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares (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: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (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. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos). 	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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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. (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, Nuevo Código Procesal Penal, planificación, estadística de procesos. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos). 	04	04
	02	02
		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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben 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
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (04 puntos). ✓ Obligatorio: Estudios de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o Gestión Pública o similares. (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, Nuevo Código Procesal Penal, planificación, estadística de procesos. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos). 	04 02	04 02 04
Total	13 puntos	20 puntos

08.- COORDINADOR (A) DE CAUSA / AUDIENCIA – CÓDIGO: 02550

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 04 años, de los cuales 02 de ellos deben 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
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (04 puntos). ✓ Obligatorio: Estudios de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o Gestión Pública o similares. (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, Nuevo Código Procesal Penal, planificación, estadística de procesos. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos). 	04 02	04 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.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo 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.

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.