



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

PROCESO CAS N° 012-2024-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 tres (3) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/.2,972.00	1
2	01726	TECNICO ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICO)	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.3,372.00	1
3	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/.4,922.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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.- 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 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"> ✓ 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.

02.- TECNICO ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICO) – CÓDIGO: 01726

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Orden ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa. ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años), en administración, contabilidad o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, contabilidad, economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Sistemas Administrativos, contrataciones del estado, gestión pública, trámite documentario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de Ofimática. ✓ Conocimiento de normatividad en el Sector Público y trámites documentarios

*Se precisa que para el código 01726, 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 SALA – CÓDIGO: 01314

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

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal.
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 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.- 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.

02.- TECNICO ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICO) – CÓDIGO: 01726

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b) Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- c) Apoyar en la revisión y proyección de conformidades de bienes y servicios.
- d) Elaborar documentos administrativos tales como: oficios, informes, entre otros.
- e) Apoyar en la validación de cuadros comparativos en la etapa de estudio de mercado de los requerimientos remitidos por las áreas usuaria
- f) Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- g) Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación y bienes a su cargo

- h) Apoyar en la elaboración de requerimientos (especificaciones técnicas, términos de referencia) para tramitar las solicitudes de adquisición y contratación de bienes y servicios, así como realizar el seguimiento de los expedientes que se hayan generado.
- i) Apoyar en el seguimiento respecto a la ejecución de recursos económicos asignados.
- j) Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión logística.
- k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

03.- 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) 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 colegio 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 módulo, 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 01129 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	2. Cód. de prestación 01726 / TECNICO ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICO) Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal
	3. Cód. de prestación 01314 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal

Duración del contrato	Desde 17 de mayo hasta 31 de agosto 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	<ol style="list-style-type: none"> Cód. de prestación 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 Cód. de prestación 01726: S/ 3,372.00 (tres mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Cód. de prestación 01314: S/ 4,922.00 (cuatro mil novecientos 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	18 abril 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	19 de abril al 03 de mayo 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 de abril al 03 de mayo 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	29 de abril al 03 de mayo 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	07 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial	08 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de mayo 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> <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 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>	09 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	10 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal	13 de mayo 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	14 de mayo 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	15 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal

13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera (presencial)	16 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	16 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	16 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	17, 20, 21, 22 y 23 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	17, 20, 21, 22 y 23 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
<p>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).</p>		
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

01.- 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
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

02.- TECNICO ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICO) – CÓDIGO: 01726

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 labores similares en el sector público. • 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: Estudios Técnicos concluidos (03 años), en administración, contabilidad o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, contabilidad, economía o carreras afines. (06 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Sistemas Administrativos, contrataciones del estado, gestión pública, trámite documentario. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos). 	06	06 04
Total	13 puntos	20 puntos

03.- 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 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. (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 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 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.