



ANEXO Nº 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

**PROCESO CAS Nº 104-2021-CSNJPE
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 39 (treinta y nueve) presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02175	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE CONTROL PATRIMONIAL	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,850.00	1
2	02162	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGÍSTICA	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,850.00	1
3	02156	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,850.00	1
4	02161	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN INFORMÁTICA	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,850.00	1
5	02174	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,850.00	1
6	02179	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN SERVICIOS JUDICIALES	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,850.00	1

7	02181	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) EN LA CENTRAL DE DISTRIBUCION GENERAL	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,850.00	1
8	01186	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	5,600.00	1
9	01871	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	5,600.00	1
10	01423	PERITO PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,850.00	2
11	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	1,500.00	1
12	00005	APOYO EN ASISTENCIA JURISDICCIONAL	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	2,572.00	1
13	00598	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	2,100.00	4
14	00905	APOYO JURISDICCIONAL	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	2,572.00	1
15	00904	ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN LA RELATORIA DE LA SALA SUPERIOR	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,722.00	1
16	01725	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO PERSONAL)	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	2,000.00	1
17	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,572.00	1

18	01723	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	4,172.00	1
19	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	4,172.00	4
20	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	4,922.00	2
21	01721	TECNICO JUDICIAL (MESA DE PARTES)	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,572.00	1
22	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	2,972.00	2
23	01315	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	2,372.00	1
24	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	2,972.00	1
25	01319	ANALISTA	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,722.00	1
26	02173	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN IMAGEN Y PRENSA	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	3,850.00	1
27	01679	COORDINADOR EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	6,222.00	3
28	00421	PERITO EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	9,000.00	1

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

Sistema Especializado en Delitos de Corrupción de Funcionarios, Sistema Especializado en Delitos de Crimen Organizado, Administración y Presidencia de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE CONTROL PATRIMONIAL – CÓDIGO: 02175

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de 01 año de labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/> Redacción
	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral
	<input type="checkbox"/> Análisis
	<input type="checkbox"/> Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación o similares o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Economía mínimo (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a Control Patrimonial, Inventarios, Gestión de bienes muebles y Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática

02.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGÍSTICA - CÓDIGO: 02162

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de 01 año de labores similares

Habilidades	<input type="checkbox"/>	Redacción
	<input type="checkbox"/>	Comunicación Oral
	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación o similares o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Economía mínimo (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a Contrataciones y Adquisiciones con el estado, Logística, Almacén, cadena de suministro y Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

03.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL - CÓDIGO: 02156

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de 01 año de labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Redacción
	<input type="checkbox"/>	Comunicación Oral
	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad o similares, o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Economía mínimo (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del talento, Ley del Servicio Civil, Procedimiento Administrativos Laborales y Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

04.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) INFORMÁTICA - CÓDIGO: 02161

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<input type="checkbox"/>	Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de 01 año de labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Redacción
	<input type="checkbox"/>	Comunicación Oral
	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o similares, o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o similares mínimo (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a bases de datos, programación, redes, diseño gráfico, digitación y Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

05.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CÓDIGO: 02174

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de 01 año de labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Redacción
	<input type="checkbox"/>	Comunicación Oral
	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad o similares, o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o similar mínimo (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Archivo, Logística, Seguridad y Salud en el Trabajo, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

06.- APOYO ADMINISTRATIVO (A) EN SERVICIOS JUDICIALES – CÓDIGO: 02179

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de 01 año de labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/> Redacción
	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral
	<input type="checkbox"/> Análisis
	<input type="checkbox"/> Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, o similar, o estudios universitarios Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o similar mínimo (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Archivo y Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática

07.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN GENERAL – CÓDIGO: 02181

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de 01 año de labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/> Redacción
	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral
	<input type="checkbox"/> Análisis
	<input type="checkbox"/> Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, o similar, o estudios universitarios Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o similar mínimo (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Archivo y Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática

08.- ESPECIALISTA EN LOGISTICA – CÓDIGO: 01186

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia no menor de 03 años en labores similares, de los cuales 02 de ellos debe ser en Instituciones Públicas
Habilidades	<input type="checkbox"/> Análisis
	<input type="checkbox"/> Adaptabilidad
	<input type="checkbox"/> Control
	<input type="checkbox"/> Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa u otras afines - Certificado OSCE(indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Logística, Normatividad del Sector Público, Gestión Pública, Manejo de Personal y ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/> Conocimientos de normatividad del sector público
	<input type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática

09.- ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS – CÓDIGO: 01871

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia no menor de 03 años en labores similares, de los cuales 02 de ellos debe ser en Instituciones Públicas
Habilidades	<input type="checkbox"/> Análisis
	<input type="checkbox"/> Adaptabilidad
	<input type="checkbox"/> Control
	<input type="checkbox"/> Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, u otras afines

Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Relaciones Humanas, Normatividad del Sector Público, Seguridad y Salud en el Trabajo, Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Gestión Pública, Manejo de Personal y ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos de normatividad del sector público
	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

10.- PERITO PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO – CÓDIGO: 01423

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Experiencia no menor de 03 años en labores similares, de los cuales 02 de ellos debe ser en Instituciones Públicas
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Organización de información
	<input type="checkbox"/>	Atención
	<input type="checkbox"/>	Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a la Ética, Peritaje Contable, Redacción y afines a la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

11.- APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 00037

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares al cargo
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad
	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Control
	<input type="checkbox"/>	Planificación
Formación académica, grado académico y/o	<input type="checkbox"/>	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)

nivel de estudios		
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Talleres o seminarios de capacitación en temas normativos del sector público y ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.)
	<input type="checkbox"/>	Conocimientos manejo de ofimática

12.- APOYO EN ASISTENCIA JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00005

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Experiencia de preferencia 01 año en labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Redacción
	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad
	<input type="checkbox"/>	Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Cursos y/o especializaciones - Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al manejo de equipos de audio y/o video y ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal
	<input type="checkbox"/>	Conocimientos manejo de ofimática

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

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Experiencia mínima de 01 año en labores similares
	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Control
	<input type="checkbox"/>	Planificación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	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 cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

14.- APOYO JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00905

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Experiencia mínima de 01 año en labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Redacción
	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad
	<input type="checkbox"/>	Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	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 cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal
	<input type="checkbox"/>	Conocimientos v manejo de ofimática

15.- ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN LA RELATORIA DE LA SALA SUPERIOR – CÓDIGO: 00904

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Redacción
	<input type="checkbox"/>	Síntesis

	<input type="checkbox"/>	Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente - Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Posgrado, 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 cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

16.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO PERSONAL) – CÓDIGO: 01725

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de 01 año de labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad
	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Control
	<input type="checkbox"/>	Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad o similares, o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Economía mínimo (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a trámite documentario, archivamiento, logística y Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

17.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – CODIGO: 01130

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Experiencia laboral mínima de un (01) año, el cual debe ser en labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Redacción

	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad
	<input type="checkbox"/>	Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Estudios acreditados en Derecho mínimo de 08vo. Ciclo
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Cursos y/o especializaciones - 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 cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

18.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CÓDIGO: 01723

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Redacción
	<input type="checkbox"/>	Síntesis
	<input type="checkbox"/>	Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Posgrado, 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 cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

19.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_1

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal
Habilidades	<input type="checkbox"/>	Análisis

	<input type="checkbox"/>	Innovación
	<input type="checkbox"/>	Comprensión lectora
	<input type="checkbox"/>	Razonamiento lógico
	<input type="checkbox"/>	Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	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 cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y manejo de ofimática

20.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CÓDIGO: 01314

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Análisis
	<input type="checkbox"/>	Innovación
	<input type="checkbox"/>	Comprensión lectora
	<input type="checkbox"/>	Razonamiento lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/>	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente - Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/>	Estudios de Posgrado en Derecho Penal, así como cursos en Código Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/>	Conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal
	<input type="checkbox"/>	Conocimiento y manejo de ofimática
	<input type="checkbox"/>	Conocimiento de control estadístico de procesos

21.- TÉCNICO JUDICIAL (MESA DE PARTES) – CODIGO: 01721

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia laboral mínima de un (01) año, el cual debe ser en labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/> Dinamismo
	<input type="checkbox"/> Adaptabilidad
	<input type="checkbox"/> Cooperación
	<input type="checkbox"/> Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Estudios universitarios en Derecho como mínimo del 8vo. Ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> 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 cargos	<input type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática

22.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	<input type="checkbox"/> Análisis
	<input type="checkbox"/> Redacción
	<input type="checkbox"/> Síntesis
	<input type="checkbox"/> Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> Posgrado, 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 cargos	<input type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática

23.- ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO – CÓDIGO: 01315

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia laboral mínima de un (01) año, en labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/> Empatía
	<input type="checkbox"/> Orden
	<input type="checkbox"/> Confidencialidad
	<input type="checkbox"/> Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios mínimo del (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Logística y ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/> Conocimiento y manejo de ofimática

24.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal
Habilidades	<input type="checkbox"/> Análisis
	<input type="checkbox"/> Innovación
	<input type="checkbox"/> Comprensión lectora
	<input type="checkbox"/> Razonamiento lógico
	<input type="checkbox"/> Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> 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 cargos	<input type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática

25.- ANALISTA - CÓDIGO: 01319

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas
Habilidades	<input type="checkbox"/> Iniciativa
	<input type="checkbox"/> Análisis
	<input type="checkbox"/> Redacción
	<input type="checkbox"/> Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente - Estudio de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> 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 cargos	<input type="checkbox"/> Conocimientos de normatividad del sector público
	<input type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática

26.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN IMAGEN Y PRENSA - CÓDIGO: 02173

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: de preferencia 01 año de labores similares
Habilidades	<input type="checkbox"/> Redacción
	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral
	<input type="checkbox"/> Análisis
	<input type="checkbox"/> Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas (mínimo 8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Comunicaciones, Redacción, Prensa, Dicción y Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática

27.- COORDINADOR EN LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION - CÓDIGO: 01679

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. Contar con una antigüedad mínima de 02 años de Colegiatura
Habilidades	<input type="checkbox"/> Análisis
	<input type="checkbox"/> Innovación
	<input type="checkbox"/> Comprensión lectora
	<input type="checkbox"/> Razonamiento lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente - Estudio de Maestría en Gestión Público, Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal o similar (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, normatividad en el sector público, en materia penal y/o procesal penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática

28.- PERITO EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA – CÓDIGO: 00421

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia no menor de 05 años de experiencia profesional en temas de pericias contables, financieras y lavado de activos
Habilidades	<input type="checkbox"/> Análisis
	<input type="checkbox"/> Innovación
	<input type="checkbox"/> Comprensión lectora
	<input type="checkbox"/> Razonamiento lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Título Profesional Universitario en Contabilidad o carreras a fines con especialidad en materia contable y financiera. -Maestría en materia Contable Financiera o Materia Penal o Procesal Penal y/o lavado de activos (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<input type="checkbox"/> Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a normatividad del sector público, de pericias contables y financieras en materia penal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE CONTROL PATRIMONIAL – CÓDIGO: 02175

FUNCIONES

- ✓ Actualizar el registro patrimonial de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada con la información centralizada periódicamente de las dependencias pertenecientes a la Gerencia General del Poder Judicial.
- ✓ Supervisar los movimientos de ingresos y salidas de bienes patrimoniales registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ).
- ✓ Solicitar al almacén central de la Gerencia General del Poder Judicial los expedientes que sustentan las adquisiciones registradas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ).
- ✓ Apoyar en los procedimientos del registro patrimonial de acuerdo a su naturaleza, precio y clasificación por cuentas de los activos fijos y los bienes no depreciables.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades del sistema de control de bienes patrimoniales.
- ✓ Migración, actualización y valorización en base de datos de bienes patrimoniales.
- ✓ Registro y control de bienes muebles.
- ✓ Evaluación y análisis de la base de datos patrimonial.
- ✓ Apoyar en las acciones pertinentes para la toma de inventario físico.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGÍSTICA – CÓDIGO: 02162

FUNCIONES

- ✓ Registrar y controlar los bienes patrimoniales adquiridos, donados y efectuados en uso en la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
- ✓ Registrar y controlar las adquisiciones de mobiliario y equipos que forman parte del activo fijo; así como su asignación y desplazamiento a las diversas dependencias de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de Bienes Patrimoniales de la Corte Superior, así como controlar el proceso de toma de inventario físico, de conformidad con las normas establecidas.
- ✓ Preparar la documentación sobre los bienes recibidos en donación y remitirlo a la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia General para la aprobación respectiva.
- ✓ Coordinar con el área correspondiente, sobre las revaluaciones, depreciaciones y conciliaciones entre los inventarios físicos y los registros contables; así como las altas y bajas, manteniendo actualizados los registros.
- ✓ Elaborar el Informe Técnico de Altas y Bajas de los bienes patrimoniales.
- ✓ Realizar el saneamiento de los inmuebles con que cuenta la Corte Superior.
- ✓ Atender los requerimientos formulados por las diversas dependencias de la Corte Superior, debidamente aprobados por los niveles correspondientes.
- ✓ Informar al jefe inmediato de los avances y cumplimiento de las actividades a su cargo.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

03) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL – CÓDIGO: 02156

FUNCIONES

- ✓ Recibir, registrar y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área de Personal, llevando su respectivo control y seguimiento.
- ✓ Verificación de los reportes de asistencia, para formular los cuadros de asistencia, tardanzas y otros para ser remitidos a la Gerencia.

- ✓ Formular cuadros de asistencia, tardanzas, excesos de refrigerio, comisiones de servicio, vacaciones, capacitaciones y licencias del personal que se encuentran con descanso médico.
- ✓ Organizar y mantener debidamente actualizado los legajos de personal, sobre los aspectos relacionados al ámbito de competencia.
- ✓ Apoyar en el control de asistencia diaria del personal, de acuerdo a la normatividad interna establecida.
- ✓ Recibir las Planillas de Pago del personal de esta Corte Superior; así como de Pensionistas, Asignatarios y Sobrevivientes, remitiendo las planillas debidamente firmadas a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia General.
- ✓ Asignar formatos de control de asistencia, papeletas de salida, tarjetas de control para las diversas dependencias judiciales.
- ✓ Controlar el correcto llenado de las Fichas de ingreso del personal.
- ✓ Expedir los fotocheck credencial de identificación del personal jurisdiccional y administrativo de esta Corte Superior.
- ✓ Manejo del Software de control de asistencia del personal y emitir los reportes respectivos a la Jefatura de Administración.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las medidas disciplinarias por concepto de faltas y tardanzas al personal y coordinar con el área de planillas.
- ✓ Diligenciar oficios, cartas, memorándums a las diversas dependencias judiciales y administrativas.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Velar por el cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

04) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) INFORMÁTICA – CÓDIGO: 02161

FUNCIONES

- ✓ Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior Nacional.
- ✓ Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- ✓ Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- ✓ Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- ✓ Reportará las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior Nacional.
- ✓ Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación, estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador de esta Corte Superior.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- ✓ Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en video conferencias programadas.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

05) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CÓDIGO: 02174

FUNCIONES

- ✓ Recepcionar y clasificar la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.

- ✓ Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- ✓ Brindar información a los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, cuando sea requerido.
- ✓ Apoyar en las labores de registro de información en el sistema, cuando sea requerido.
- ✓ Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- ✓ Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

06) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN SERVICIOS JUDICIALES – CÓDIGO: 02179

FUNCIONES

- ✓ Supervisar la ejecución de los procesos y actividades concernientes a las actividades de Servicios Judiciales.
- ✓ Evaluar los informes sobre ocurrencias y disponer las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- ✓ Supervisar e informar acerca del desempeño de los sistemas de información, coordinando con la instancia correspondiente su adecuado mantenimiento.
- ✓ Informar a la Gerencia de Servicios Judiciales sobre el Registro de Servicios Judiciales concedidos por los órganos jurisdiccionales, así como disponer una verificación aleatoria posterior.
- ✓ Coordinar las actividades del Registro Nacional de Firmas RENAFE de magistrados y secretarios judiciales, manteniendo actualizada la información.
- ✓ Coordinar las actividades sobre el Convenio con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, tramitando la autorización de usuarios y claves para magistrados y usuarios autorizados.
- ✓ Coordinar las actividades del Registro Distrital de Internos Procesador REDIPROS con el responsable del Registro Distrital de esta Corte, disponiendo acciones de verificación para el cumplimiento de remisión de la información.
- ✓ Proponer al jefe de la Oficina de Administración, posibles nuevos servicios que cumplan con los requerimientos de los usuarios de la Corte.
- ✓ Coordinar la atención de los requerimientos físicos de infraestructura, equipos, materiales de trabajo y útiles de oficina necesaria, así como de los servicios de mantenimiento y la contratación de terceros en las actividades que resulten necesarias, para el adecuado funcionamiento de los Servicios Judiciales.
- ✓ Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal de Servicios Judiciales.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

07) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN GENERAL – CÓDIGO: 02181

FUNCIONES

- ✓ Realizar labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a la Central de Distribución General.
- ✓ Verificar que los documentos presentados estén correctamente foliados por las partes.
- ✓ Verificar que los documentos que se presentan, contengan las copias y anexos que el escrito de presentación dice contener.
- ✓ Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimiento o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.

- ✓ Atención al público para lectura de expedientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

08) ESPECIALISTA EN LOGISTICA – CÓDIGO: 01186

FUNCIONES

- ✓ Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística en la Corte Superior de Justicia Penal Especializada, se desarrollen de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativas vigentes.
- ✓ Apoyar en la atención de los requerimientos de bienes, servicios y suministros presentados por las áreas de esta Corte Superior y tramitar su adquisición de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre contrataciones con el estado.
- ✓ Informar a su superior inmediato, sobre la atención de bienes y servicios; y los problemas que imposibiliten su cumplimiento y las alternativas de solución.
- ✓ Programar las necesidades de bienes, servicios y suministros de esta Corte Superior.
- ✓ Verificar la generación de los requerimientos de bienes y servicios en el sistema (SIGA) y solicitar a través del Área de Logística el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Registro y control de los procedimientos de contratación en el SEACE.
- ✓ Realizar la supervisión, control y seguimiento de Control Patrimonial y Almacén
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- ✓ Elaborar proyectos de contrato y su registro en el SEACE luego de suscrito, así como llevar el control de ejecución contractual de los expedientes a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

09.- ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS – CÓDIGO: 01871

FUNCIONES

- ✓ Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- ✓ Elaborar reportes e informes técnico-administrativos de gestión en temas de su competencia, y emitir opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- ✓ Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- ✓ Informar al responsable del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- ✓ Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones en los asuntos vinculados a su cargo.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previos.
- ✓ Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- ✓ Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes de área.
- ✓ Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- ✓ Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

10) PERITO PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO – CÓDIGO: 01423

FUNCIONES

- ✓ Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales, de los órganos jurisdiccionales que soliciten.
- ✓ Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Obtener información técnico-contable de empresas públicas y privadas, emitiendo el informe pertinente.
- ✓ Preparar oficios de requerimientos de información a las instituciones o empresas.
- ✓ Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones, cuando el caso lo requiera.
- ✓ Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informes emitidos, así como de la carga cuando se requieran.
- ✓ Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- ✓ Absolver las observaciones generadas por las partes respecto del informe.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

11) APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 00037

FUNCIONES

- ✓ Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por el área.
- ✓ Redactar documentos y comunicaciones que le sean asignadas.
- ✓ Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas de esta Corte Superior.
- ✓ Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- ✓ Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- ✓ Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- ✓ Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

12) APOYO EN ASISTENCIA JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00005

FUNCIONES

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe Superior, dentro del ámbito de su competencia.

13) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00598

FUNCIONES

- ✓ Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- ✓ Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- ✓ Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- ✓ Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- ✓ Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- ✓ Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- ✓ Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- ✓ Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

14) APOYO JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00905

FUNCIONES

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato Superior, dentro del ámbito de su competencia.

15) ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN LA RELATORIA DE LA SALA SUPERIOR – CÓDIGO: 00904

FUNCIONES

- ✓ Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día.
- ✓ Hacer presente a la Sala antes de empezar las audiencias, si alguno de los Jueces está impedido.
- ✓ Señalar fechas para la vista de las causas, en riguroso orden de ingreso.
- ✓ Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- ✓ Hacer la relación verbal de las causas en el acto de vista.
- ✓ Cuidar que la nominación de los Jueces Superiores, al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo

responsabilidad que le es exclusiva y que hace efectiva la misma Sala aplicando la medida disciplinaria que corresponda.

- ✓ Devolver los expedientes a la Secretaria, el mismo día en que son despachado bajo cargo firmado en el libro respectivo.
- ✓ Registrar en los libros respectivos, con el visto bueno del presidente de la Sala, la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
- ✓ Llevar un registro en el que se anota diariamente, con el visto bueno del Juez Superior menos antiguo de la Sala, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive e indicando los nombres de los litigantes objeto de la causa y los nombres de los Magistrados.
- ✓ Presentar semanalmente al presidente de la Sala una razón de las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- ✓ Concurrir a las audiencias e informes orales y leer las piezas del proceso que el Presidente ordene.
- ✓ Llevar un libro en el que se anote el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesar, del Fiscal que debe actual, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- ✓ Redactar decretos y autos en coordinación con el Colegiado.
- ✓ Llevar debidamente foliados los legajos de las ponencias, autos y vistos; sentencias de vista y rol de audiencia de la Sala Superior.
- ✓ Sortear los expedientes para la vista de la causa en presencia del Colegiado.
- ✓ Cuidar que las Resoluciones estén firmadas por los Magistrados el día que la suscriben.

- ✓ Llevar un libro y/o registro sistematizado en que se cuente con el visto bueno del Juez respectivo, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Juez de la Sala.

16) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO PERSONAL) – CÓDIGO: 01725

FUNCIONES

- ✓ Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- ✓ Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- ✓ Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- ✓ Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.

- ✓ Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- ✓ Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- ✓ Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- ✓ Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

- ✓ Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia

17) ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – CODIGO: 01130

FUNCIONES:

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

18) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CÓDIGO: 01723

FUNCIONES

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de 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, verificar que los actores procesales, se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- ✓ Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: o uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- ✓ Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros: de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al área de Custodia los CD/DVD contenido las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- ✓ Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes) ordenados en la Audiencia.
- ✓ Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- ✓ En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- ✓ En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- ✓ En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad,

variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.

- ✓ Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- ✓ Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

19) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_1

FUNCIONES

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos proveniente del Área de Atención al Público
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgado de Investigación Preparatoria.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes)
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Guardar secreto de todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se haya traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

20) ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CÓDIGO: 01314

FUNCIONES

- ✓ Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes el área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.

- ✓ Dar cuenta del Despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar audiencias en los plazos establecidos por Ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- ✓ Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez: Superior integrante del Colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

21) TECNICO JUDICIAL (MESA DE PARTES) – CODIGO: 01721

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar comunicaciones dirigidas a órganos e Instituciones.
- ✓ Tramitar requisitorias y efectuar las diligencias del mismo.
- ✓ Elaborar el rol de audiencias.
- ✓ Formar el cuaderno de quejas.
- ✓ Elaborar certificados de Juicios y exhortos.
- ✓ Asistir en las audiencias a Jueces.
- ✓ Remitir expedientes a la Relatoría.
- ✓ Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- ✓ Recepcionar los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos según corresponda.
- ✓ Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- ✓ Confeccionar a cédula de notificaciones, remitirlas a la Central de Notificaciones y pegar en los expedientes los cargos de notificación Atender pedidos de los Secretarios Judiciales o del Despacho de los Magistrados, a fin de facilitarles los expedientes para los proveídos del día, audiencias o la emisión de una sentencia.
- ✓ Efectuar el inventario físico de los expedientes que obran en la Sala, y remitir los expedientes concluidos al Archivo General de la Corte Superior.
- ✓ Apoyo en efectuar los estudios técnicos y búsqueda de información necesaria que le encomiende jefe inmediato.
- ✓ Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el superior inmediato, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- ✓ Confeccionar a cédula de notificaciones, remitirlas a la Central de Notificaciones y pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- ✓ Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- ✓ Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- ✓ Recepcionar los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos según corresponda
- ✓ Atender pedidos de los Especialistas Legales o del Despacho del Juez, a fin de facilitarles los expedientes para los proveídos del día, audiencias o la emisión de una sentencia.
- ✓ Efectuar el inventario físico de los expedientes que obran en el Juzgado, y remitir los expedientes concluidos al Archivo General de la Corte Superior.
- ✓ Apoyo en efectuar los estudios técnicos y búsqueda de información necesaria que le encomiende el jefe inmediato.
- ✓ Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el superior inmediato, haciendo firmar los cargos correspondientes.

- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a su ámbito de competencia.

22) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129

FUNCIONES

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de 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, verificar que los actores procesales, se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- ✓ Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: o uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- ✓ Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros: de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al área de Custodia los CD/DVD contenido las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- ✓ Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes) ordenados en la Audiencia.
- ✓ Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- ✓ En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- ✓ En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- ✓ En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- ✓ Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- ✓ Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

23) ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO – CÓDIGO: 01315

FUNCIONES

- ✓ Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- ✓ Orientar al público respecto a la fecha (s) hora (s) y la Sala de Audiencias donde llevará a cabo la sesión de audiencia.
- ✓ Recibir y Registrar en el sistema Informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- ✓ Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demandada, escritos resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como la del tribunal constitucional.
- ✓ Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con falta de nitidez.
- ✓ Comprobar que algunos documentos que están impresos por ambos lados, sean digitalizados completamente.
- ✓ Entregar los cargos que emita el sistema informativo a los remitentes del documento.
- ✓ Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- ✓ Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- ✓ Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador NCPP.

24) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_2

FUNCIONES

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos proveniente del Área de Atención al Público
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgado de Investigación Preparatoria.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes)
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Guardar secreto de todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se haya traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

25) ANALISTA – CÓDIGO: 01319

FUNCIONES

- ✓ Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Dar atención a la documentación recibida, proporcionando a los usuarios internos y externos la información solicitada, dentro de un plazo razonable.
- ✓ Cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas, Directivas y lineamientos emitidos por los Órganos de Dirección, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Proponer proyectos de documentos técnico-normativos de gestión administrativa que le correspondan, con la finalidad de lograr su optimización.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- ✓ Cuidar el adecuado uso y racionalización de los bienes, insumos y materiales asignados para su uso.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

26) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN IMAGEN Y PRENSA – CÓDIGO: 02173

FUNCIONES

- ✓ Planificar e implementar las estrategias aprobadas para consolidar la imagen institucional de acuerdo con los planes operativos anuales de la institución.
- ✓ Difundir en los medios de comunicación de mayor aceptación, las actividades que desarrolle la institución de sean de interés para la comunidad, utilizando las técnicas de mercadotecnia necesarias y adecuadas.
- ✓ Promover la Imagen Institucional, teniendo en cuenta el marco legal y político del sector.
- ✓ Organizar y participar en las conferencias de prensa y eventos oficiales de la institución.
- ✓ Preparar comunicados oficiales y cartillas educativas para los medios de comunicación y usuarios de servicio; así como boletines internos, previa coordinación con las áreas involucradas en el tema.
- ✓ Gestionar con la Oficina de Administración, la logística de los requerimientos de servicios y gráficos audiovisuales y medios de comunicación (televisión, radio y prensa).
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

27) COORDINADOR EN LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN – CÓDIGO: 01679

FUNCIONES

- ✓ Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de su ámbito funcional.
- ✓ Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área, implementando las medidas correctivas que corresponda.
- ✓ Proponer normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y otros dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes acerca de la aplicación de los sistemas administrativos.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área o de la que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Formular y/o evaluar informes técnico-administrativos referentes a su ámbito funcional.

- ✓ Atender el público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su competencia.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

28) PERITO EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA – CÓDIGO: 00421

FUNCIONES

- ✓ Asumir bajo responsabilidad la tarea pericial dispuesta por el órgano jurisdiccional correspondiente, conforme a las competencias por materia determinadas y de acuerdo a lo que dispongan los Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
- ✓ Atender las pericias requeridas dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Entregar personalmente sus dictámenes a los Órganos Jurisdiccionales solicitantes de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, cumpliendo así con lo establecido en las normas procesales penales.
- ✓ Prestar juramento o promesa de decir la verdad, salvo que este incurso en alguna causal de impedimento.
- ✓ Absolver el examen pericial.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de trabajo mixto para todas las dependencias de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada Módulo Penal del Sistema de Crimen Organizado, Administración y Presidencia: Av. Tacna N° 734, Cercado de Lima Módulo Penal del Sistema de Corrupción de Funcionarios: Jirón Manuel Cuadros N° 182, Cercado de Lima La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Desde 03 de mayo hasta el 31 junio de 2021, el período de prueba es de 03 meses, pudiendo prorrogarse de acuerdo a las necesidades de la Corte hasta el 31 de diciembre de 2021
Retribución económica S/.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN CONTROL PATRIMONIAL - CÓDIGO: 02175 - S/3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100) MENSUALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGÍSTICA
- CÓDIGO: 02162 - S/3,850.00 (TRES MIL
OCHCOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100)
MENSUALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL
- CÓDIGO: 02156 - S/3,850.00 (TRES MIL
OCHCOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100)
MENSUALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN PERSONAL
- CÓDIGO: 02161 - S/3,850.00 (TRES MIL
OCHCOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100)
MENSUALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN - CÓDIGO: 02174 - S/3,850.00
(TRES MIL OCHCOCIENTOS CINCUENTA CON
00/100) MENSUALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN SERVICIOS
JUDICIALES - CÓDIGO: 02179 - S/3,850.00 (TRES
MIL OCHCOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100)
MENSUALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN LA
CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN GENERAL -
CÓDIGO: 02181 - S/3,850.00 (TRES MIL
OCHCOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100)
MENSUALES

ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - CÓDIGO: 01186 -
S/5,600.00 (CINCO MIL SEICIENTOS CON 00/100)
MENSUALES

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS -
CÓDIGO: 01871 - S/5,600.00 (CINCO MIL
SEICIENTOS CON 00/100) MENSUALES

PERITO PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO -
CÓDIGO: 01423 - S/3,850.00 (TRES MIL
OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100)
MENSUALES

APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037 -
S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100)
MENSUALES

APOYO EN ASISTENCIA JURISDICCIONAL -
CÓDIGO: 00005 - S/2,572.00 (DOS MIL
QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100)
MENSUALES

APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS
Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA
PENAL NACIONAL - CÓDIGO: 00598 - S/2,100.00
(DOS MIL CIEN CON 00/100) MENSUALES

APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905 -
S/2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y
DOS CON 00/100) MENSUALES

ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN LA
RELATORIA DE LA SALA SUPERIOR - CÓDIGO:
00904 - S/3,722.00 (TRES MIL SETECIENTOS
VEINTIDOS CON 00/100) MENSUALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO PERSONAL) - CÓDIGO: 01725 - S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100) MENSUALES

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01130 - S/3,572.00 (TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - CÓDIGO: 01723 - S/4,172.00 (CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_1 - S/4,172.00 (CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES

ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO: 01314 - S/4,922.00 (CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE Y DOS CON 00/100) MENSUALES

TECNICO JUDICIAL (MESA DE PARTES) - CÓDIGO: 01721 - S/3,572.00 (TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES

	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - CÓDIGO: 01315 - S/2,372.00 (DOS MIL TRECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_2 - S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES
	ANALISTA - CÓDIGO: 01319 - S/3,722.00 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100) MENSUALES
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN IMAGEN Y PRENSA - CÓDIGO: 02173 - S/3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100) MENSUALES
	COORDINADOR EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION - CÓDIGO: 01679 - S/6,222.00 (SEIS MIL DOCIENTOS VEINTIDOS CON 00/100) MENSUALES
	PERITO EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA - CÓDIGO: 00421 - S/9,000.00 (NUEVE MIL CON 00/100) MENSUALES
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de abril de 2021	Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
	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	20, 21 y 22 de abril de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 y 22 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe	23 de abril de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	28 y 29 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	29 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	29 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	29 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	Del 30 de abril, 03 y 04 mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
12	Registro de contrato	Del 30 de abril, 03 y 04 mayo de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE CONTROL PATRIMONIAL – CÓDIGO: 02175

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: 01 año de labores similares (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación o similares o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Economía mínimo (8vo ciclo) (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a Control Patrimonial, Gestión de bienes muebles y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

02.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGÍSTICA - CÓDIGO: 02162

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: 01 año de labores similares (15 puntos) Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación o similares o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Economía mínimo (8vo ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Logística, Almacén, cadena de suministro y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

03.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL - CÓDIGO: 02156

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: 01 año de labores similares (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación o similares o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Economía mínimo (8vo ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Talento, Ley del Servicio Civil, procedimientos 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos

Administrativos Laborales y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)		
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

04.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) INFORMÁTICA - CÓDIGO: 02161

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: 01 año de labores similares (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o similares, o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o similares mínimo (8vo ciclo) (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a base de datos, programación redes, diseño gráfico, digitación y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

05.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CÓDIGO: 02174

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

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: 01 año de labores similares (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad o similares o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o similar mínimo (8vo ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Archivo, Logística, Seguridad y Salud en el Trabajo, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

06.- APOYO ADMINISTRATIVO (A) EN SERVICIOS JUDICIALES – CÓDIGO: 02179

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: 01 año de labores similares (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad o similares o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o similar mínimo (8vo ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Archivo y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

**07.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN GENERAL –
CÓDIGO: 02181**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: 01 año de labores similares (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación o similar o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o similar mínimo (8vo ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Archivo y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos

TOTAL	---	100 puntos
-------	-----	------------

08.- ESPECIALISTA EN LOGISTICA – CÓDIGO: 01186

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 03 años en labores similares, de los cuales 02 de ellos debe ser en Instituciones Públicas (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa u otras a fines con certificación OSCE (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Logística, Normatividad del Sector Público, Gestión Pública, Manejo de Personal y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

09.- ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS – CÓDIGO: 01871

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 03 años en labores similares, de los cuales 02 de ellos debe ser en Instituciones Públicas (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada 	15 puntos	15 puntos 5 puntos

año hasta un máximo de 05 puntos).		
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Relaciones Industriales u otras a fines (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Relaciones Humanas, Normatividad del Sector Público, Seguridad y Salud en el Trabajo, Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Gestión Pública, Manejo de Personal y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

10.- PERITO PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO – CÓDIGO: 01423

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 03 años en labores similares, de los cuales 02 de ellos debe ser en Instituciones Públicas (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título Profesional Universitario en Contabilidad (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a la Ética, Peritaje Contable, redacción y afines a la especialidad (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

11.- APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 00037

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de dos (02) años similares al cargo (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 8vo ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas normativos del Sector Público y ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

12.- APOYO EN ASISTENCIA JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00005

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 8vo ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al manejo de equipos de audio y/o video y 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos

ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 8vo ciclo) (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

14.- APOYO JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00905

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada 	15 puntos	15 puntos 5 puntos

año hasta un máximo de 05 puntos).		
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 8vo ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

15.- ESPECIALISTA JURISDICCIONAL EN LA RELATORIA DE LA SALA SUPERIOR – CÓDIGO: 00904

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente, con estudios de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal Penal o similar (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

16.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO PERSONAL) – CÓDIGO: 01725

Fases del proceso de selección a	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
---	-----------------------	-----------------------

cargo de la Comisión CAS Ad Hoc		
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: 01 año de labores similares (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad o similares o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Economía mínimo (8vo ciclo) (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a trámite documentario, archivamiento, logística y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

17.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – CODIGO: 01130

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 8vo ciclo) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

18.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CÓDIGO: 01723

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

19.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_1

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

20.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CÓDIGO: 01314

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: 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 (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente, con estudios de Maestría en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Nuevo Código Procesal Penal o similar (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos

TOTAL	---	100 puntos
--------------	-----	-------------------

21.- TÉCNICO JUDICIAL (MESA DE PARTES) – CODIGO: 01721

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 8vo ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

22.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

23.- ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO – CÓDIGO: 01315

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 01 año en labores similares (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad o similares o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o Economía mínimo (6to ciclo) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Logística y ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

24.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad 	15 puntos	15 puntos

penal (15 puntos) .		
<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

25.- ANALISTA - CÓDIGO: 01319

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 03 años en labores similares, de los cuales 02 de ellos debe ser en la especialidad penal (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente, con estudios de maestría en Derecho Penal o Procesal Penal (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas normativos del Sector Público y ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

26.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN IMAGEN Y PRENSA - CÓDIGO: 02173

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: de preferencia 01 año de labores similares (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Estudios Universitarios en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas (mínimo 8vo ciclo) (10 puntos). Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a las Comunicación, redacción, prensa, dicción y Ofimática (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

27.- COORDINADOR EN LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION – CÓDIGO: 01679

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deber ser en Instituciones Públicas, contar con mínimo 02 años de Colegiatura (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 5 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente, con estudios de maestría en Gestión Pública o Derecho Penal o Procesal Penal (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, normatividad en el sector público, en materia penal y/o procesal penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

28.- PERITO EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA – CÓDIGO: 00421

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia no menor de 05 años de experiencia profesional en temas de pericias contables, financieras y lavado de activos (15 puntos). • Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título Profesional Universitario en Contabilidad o carreras a fines con especialidad en materia contable y financiera con maestría en materia contable financiera, en materia penal, procesal penal y/o lavado de activos (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a normatividad del sector público, de pericias contables y financieras en materia penal (01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		5 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe)