



**ANEXO N° 04**

**Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada**

**PROCESO CAS N° 394-2021-CSNJPE**  
(DECRETO DE URGENCIA N.º 083-2021)

**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 05 (cinco) presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319_1	ANALISTA	Modulo del Código Procesal Penal	S/3,722.00	1
2	01319_2	ANALISTA	Presidencia de la Corte Superior de Justicia Especializada	S/5,600.00	1
3	00598	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL	Órgano de Administración	S/2,100.00	2
4	01603	CHOFER	Órgano de Administración	S/2,092.00	1

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

Presidencia de la Corte Superior de Justicia Especializada, Órgano de Administración y Módulo del Código Procesal Penal.

**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**

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias.

## II. PERFIL DE LOS PUESTOS

### 01.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319\_1

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en el Sector Público.
Habilidades	✓	Redacción de documentos
	✓	Iniciativa
	✓	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
	✓	Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓	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	✓	Conocimientos de normatividad del sector público
	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

### 02.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319\_2

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 03 años en labores similares, de los cuales 02 años de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	✓	Redacción de documentos
	✓	Iniciativa
	✓	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
	✓	Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título Profesional Universitario en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería de Informática u otras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓	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	✓	Conocimientos de normatividad del sector público
	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

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

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓	Redacción
	✓	Cooperación
	✓	Comprensión lectora
	✓	Empatía
	✓	Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓	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	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

**04.- CHOFER - CÓDIGO: 01603**

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia laboral no menor de 03 años a fin al perfil, de los cuales 01 de ellos deben ser en Instituciones Públicas
Habilidades	✓	Adecuación
	✓	Juicio
	✓	Sentido común
	✓	Adecuada coordinación
	✓	Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Secundaria Completa, licencia de conducir Clase A Categoría IIA, y no contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) (Acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Cursos en mecánica automotriz, seguridad vial, y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos de mecánica en general, y seguridad

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

Principales funciones a desarrollar:

#### **01.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319\_1**

##### **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.

#### **02.- ANALISTA – CÓDIGO: 1319\_2**

##### **FUNCIONES**

- ✓ Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de voz, datos y video en las sedes judiciales de la Corte Superior Nacional.
- ✓ Formular programas de capacitación en temas informáticos y coordinar su ejecución
- ✓ Administrar y dar respuestas a los usuarios de las incidencias por el uso de los sistemas informáticos.
- ✓ Formular y desarrollar planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, brindando un eficiente soporte técnico informático de la Corte Superior Nacional.
- ✓ Proponer y/o desarrollar aplicativos informáticos para el mejoramiento de procesos.
- ✓ 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.

#### **03.- APOYO EN LA ELABORACION 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 usuaria.
- ✓ 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.

#### 04.- CHOFER – CÓDIGO: 01603

##### FUNCIONES

- ✓ Conducir el vehículo motorizado para el transporte del Magistrado y/o funcionario al que se le asigne.
- ✓ Trasladar al personal de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos del área donde se encuentra asignado.
- ✓ Trasladar documentación, expedientes y/o bienes, de acuerdo a lo que le encomiendes du jefe inmediato, cuidando el buen estado que lo traslada.
- ✓ Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- ✓ Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- ✓ Manejar en forma adecuada y eficiente, verificando en todo momento el buen estado del vehículo asignado.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de 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: Av. Tacna N° 734, Cercado de Lima La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Desde 29 de octubre hasta el 31 diciembre de 2021.
Retribución Económica S/.	01. ANALISTA - CÓDIGO: 01319_1 - S/3,722.00 (TRES MIL SETESCIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES
	02. ANALISTA - CÓDIGO: 01319_2 - S/5,600.00 (CINCO MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES

	03. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL - CÓDIGO: - S/2,100.00 (DOS MIL CIEN CON 00/100 SOLES) MENSUALES
	04. CHOFER - CÓDIGO: 01603 - S/2,092.00 (DOS MIL NOVENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) 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 octubre 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 octubre de 2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 y 22 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
2	<p><b>Postulación web</b> – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y <b>envío a través del correo: convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe</b> de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de postulación.</li> <li>• Imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</li> <li>• Anexos I y II que figuran en las bases del proceso (declaraciones juradas).</li> <li>• Imagen del Documento Nacional de Identidad.</li> </ul>	25 de octubre de 2021	Postulante

	(Detalle en las bases del concurso.)		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	28 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

## SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

11	Suscripción del contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
12	Registro de contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

#### 01.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319\_1

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



02.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319\_2

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

03.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CÓDIGO: 00723

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

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

#### 04.- CHOFER - CÓDIGO: 01603

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia Laboral:</b> Experiencia laboral no menor de 03 años a fin al perfil, de los cuales 01 de ellos deben ser en Instituciones Públicas <b>(15 puntos).</b></li> <li>• Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos).</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<p><b>Formación académica:</b> Secundaria Completa, licencia de conducir Clase A Categoría IIA, y no contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) (Acreditado) <b>(10 puntos).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones:</b> Cursos en mecánica automotriz, seguridad vial, y/o afines <b>(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  5 puntos

Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

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).

## VII. 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 [convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe](mailto:convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe)):**

- ✓ 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](mailto: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: (**[comisioncascsnjpe@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsnjpe@pj.gob.pe)**)