



**ANEXO N° 04**

**Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada**

**PROCESO CAS N° 397-2021-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 14 (catorce) presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	Modulo del Código Procesal Penal	4,122.00	10
2	01022	APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Órgano de Administración	2,000.00	3
3	02262	PSICÓLOGO	Órgano de Administración	3,000.00	1

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

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

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓	Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en el Sector Publico.
Habilidades	✓	Redacción de documentos
	✓	Iniciativa
	✓	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
	✓	Análisis

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓	Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓	Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	✓	Conocimientos de normatividad del sector público
	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

## 02.- APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - CÓDIGO: 01022

REQUISITOS	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	✓	Experiencia laboral no menor de dos (02) años realizando trabajos de instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, trabajos de carpintería en madera y melanina, trabajos de enchapado, trabajos de acabados en pintura, trabajos de cerrajería, en entidades públicas y/o privadas.
<b>Habilidades</b>	✓	Habilidades prácticas para realizar todo tipo de trabajo
	✓	Capacidad para trabajar bajo presión
	✓	Responsabilidad
	✓	Amabilidad
	✓	Cortesía
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓	Técnico en Electricidad, Técnico en Mantenimiento y/o Técnico en Edificaciones o carreras Técnicas afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓	Cursos o seminarios de capacitación en instalaciones eléctricas en carpintería y/o enchapado y/o acabados de pintura y/o en seguridad y salud en el trabajo (acreditados).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	✓	Seminarios y/o capacitaciones y/o cursos para el mantenimiento de inmuebles

## 03.- PSICÓLOGO – CÓDIGO: 02262

REQUISITOS	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	✓	Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio) en el sector público.
<b>Habilidades</b>	✓	Dominio de la comunicación no verbal.
	✓	Capacidad de análisis y síntesis.
	✓	Confidencialidad y fiabilidad.
	✓	Empatía liderazgo juicio y sentido común.

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓	Título profesional en Psicología.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓	Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a su intervención. Conocimiento en Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el sector público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	✓	Conocimientos y manejo de ofimática

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 01.- 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.

#### 02.- APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – CÓDIGO: 01022

##### FUNCIONES

- ✓ Realizar trabajos de carpintería de madera y melanina en las diferentes dependencias de esta Corte Superior de Justicia.
- ✓ Realizar trabajos de enchapado, cerrajería y acabado de Pintura en las diferentes dependencias de esta Corte Superior de Justicia.
- ✓ Realizar trabajos de gasfitería y electricidad en las diferentes dependencias.
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Logística.

#### 03.- PISCOLOGO – CÓDIGO: 02262

##### FUNCIONES

- ✓ Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad, y Órgano Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- ✓ Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por Magistrado.
- ✓ Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.

- ✓ Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del mismo.
- ✓ Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación expedientes y bienes a su cargo.
- ✓ Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- ✓ 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: 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/.	ANALISTA - CÓDIGO: 01319 - S/4,122.00 (CUATRO MIL CIENTO VEINTIDOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - CÓDIGO: 01022 - S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES PSICOLOGO - CÓDIGO: 02262 - S/3,000.00 (TRES MIL 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

## CONVOCATORIA

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: <a href="mailto:convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe">convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe</a></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> <p>(Detalle en las bases del concurso.)</p>	25 de octubre de 2021	Postulante

## SELECCIÓN

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
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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. Nº 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

#### 01.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319

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</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  5 puntos

de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año hasta un máximo de 05 puntos).</b>		
<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>---</b>	<b>100 puntos</b>

## 02.- APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - CÓDIGO: 01022

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 laboral no menor de dos (02) años realizando trabajos de instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, trabajos de carpintería en madera y melanina, trabajos de enchapado, trabajos de acabados en pintura, trabajos de cerrajería, en entidades públicas y/o privadas. <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
<b>Formación académica:</b> Técnico en Electricidad, Técnico en Mantenimiento y/o Técnico en Edificaciones o carreras Técnicas afines. <b>(10 puntos).</b>	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o especializaciones:</b> Cursos o seminarios de capacitación en instalaciones eléctricas en carpintería y/o enchapado y/o acabados de pintura y/o en seguridad y salud en el trabajo (acreditados). <b>(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)</b></li> </ul>		5 puntos
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 03.- PSICOLOGO – CÓDIGO: 02262

<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 no menor de 02 años, 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
<b>Formación académica:</b> Título profesional en Psicología <b>(10 puntos).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o especializaciones:</b> Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a su intervención. Conocimiento en Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el sector público. <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>

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 secciones 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)**)