PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

PROCESO CAS N° 461-2022-CSNJPE

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/ 4,122.00	01

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

Módulo del Código Procesal Penal 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:

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	✓ Iniciativa ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de	✓ Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.

estudios	✓ Estudio de Maestría en Gestión Pública o similar (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado, cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de normatividad en el sector público.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

01.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319

Principales funciones a desarrollar:

a) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
b) Dar atención a la documentación recibida, proporcionando a los usuarios internos y externos la información solicitada, dentro de un plazo razonable.
c) Cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas, Directivas y lineamientos emitidos por los Órganos de Dirección, en el ámbito de su competencia.
d) Proponer proyectos de documentos técnico-normativos de gestión administrativa que le correspondan, con la finalidad de lograr su optimización.
e) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
f) Cuidar el adecuado uso y racionalización de los bienes, insumos y materiales asignados para su uso.
g) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
h) 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 presencial 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	Del 21 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.

	1.- ANALISTA - CÓDIGO: 01319 - S/.4,122.00 (cuatro mil ciento veintidós con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V.- CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de Noviembre de 2022	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	23 de Noviembre al 06 de Diciembre del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de Noviembre al 06 de Diciembre del 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	07 de Diciembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de Diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de Diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	14 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	15 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	16 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de Evaluación Técnica	16 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista personal:** Presentación de la documentación: El 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 declaración jurada I que figura en las bases del proceso. **La documentación será enviada al Correo electrónico:** **convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe** Horario: 08:00:00 a 17:00:00	19 de Diciembre de 2022	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	19 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	20 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	20 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	20 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores /as	20 de Diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			

17	Suscripción del contrato	21, 22, 23, 27 y 28 de Diciembre del 2022	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	21, 22, 23, 27 y 28 de Diciembre del 2022	Oficina de recursos humanos

VI.- FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias, 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
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia: ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 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 05 puntos
Formación académica: ✓ Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(10 puntos)** ✓ Estudio de Maestría en Gestión Pública o similar (deseable). Diplomados, cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a la Gestión Pública. **(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la Declaración Jurada I y que Figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	----	---
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, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

  - ✓ Documento de identidad.
  - ✓ Declaración Jurada que figuran en la presente bases: anexo N.° 01, debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
  - ✓ 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: **(comisioncascsnjpe@pj.gob.pe)**.