



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

**PROCESO CAS N° 001-2024 - CSNJPE
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	S/.3,470.00	01
2	00914	ASESORIA	PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	S/.5,600.00	01
3	01319	ANALISTA	PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	S/.5,600.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Presidencia y Secretaría General de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 01076

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Orden ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de Maestría en gestión pública, recursos humanos, planificación y presupuesto y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, recursos humanos, trámite documentario, Ley de transparencia y acceso a la información pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en normatividad del sector público.

02.- ASESORIA – CODIGO: 00914

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en puestos o funciones similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Comprensión lectora ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. ✓ Obligatorio: Egresado de Maestría en Gestión Pública, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a Gestión Pública y/o Normatividad en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de gestión pública ✓ Conocimiento de normatividad en el sector público. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

03.- ANALISTA – CODIGO: 01319

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en puestos o funciones similares en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Iniciativa ✓ Comprensión lectora ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional universitario en ingeniería de Sistemas, ingeniería de informática, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a base de datos, programación, redes, diseño gráfico, digitación y ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento de normatividad en el sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 01076

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- c) Atender consultas y solicitudes, en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- d) Apoyar en la elaboración de informes, oficios, memorandos y otros documentos que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Apoyar en la organización de eventos, actos protocolares y otras actividades realizadas por la presidencia de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

02.- ASESORIA– CODIGO: 00914

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar asesoría en asuntos de carácter técnico jurídico vinculados a la competencia de la Dependencia.
- b) Emitir opiniones técnico-jurídicas sobre consultas o discrepancias de carácter normativo vinculadas a la competencia de la dependencia.

- c) Sistematizar normatividad vinculada a la competencia de la dependencia e informar, sobre las modificaciones legales que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre el funcionamiento institucional.
- d) Argumentar y redactar resoluciones administrativas, informes, proveídos, oficios y documentación emitida por la dependencia.
- e) Investigar y analizar expedientes administrativos, realizando y/o sintetizando información requerida.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

03.- ANALISTA – CODIGO: 01319

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar el correcto funcionamiento de la red de transmisión de voz, datos y videos en las sedes de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
- b) Realizar programas de capacitación en temas informáticos y dar seguimiento a su ejecución.
- c) Administrar y dar respuesta a los usuarios de las incidencias por el uso de los sistemas informáticos.
- d) Recibir, verificar, atender, dar seguimiento y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- e) Proyectar, desarrollar y ejecutar planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, brindando un eficiente soporte técnico informático de la Corte Superior Nacional.
- f) Formular y desarrollar aplicativos informáticos para el mejoramiento de procesos.
- g) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- h) Cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas, Directivas y lineamientos emitidos por los Órganos de Dirección, en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cód. de prestación 01076 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO Modalidad presencial Secretaría General de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada 2. Cód. de prestación 00914 / ASESORÍA Modalidad presencial Presidencia de la Corte Superior de Justicia Especializada. 3. Cód. de prestación 01319 / ANALISTA Modalidad presencial

	Presidencia de la Corte Superior de Justicia Especializada.
Duración del contrato	Desde 15 de febrero hasta 30 de abril 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	<ol style="list-style-type: none"> Cód. de prestación 01076 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO: S/3,470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles). Cód. de prestación 00914/ ASESORIA: S/ 5,600.00 (cinco mil seiscientos con 00/100 soles). Cód. de prestación 01319/ ANALISTA: S/ 5,600.00 (cinco mil seiscientos con 00/100 soles). <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 enero 2024	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	19 de enero al 01 febrero 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 de enero al 01 febrero 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 29 de enero hasta 01 de febrero 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal

6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera (presencial)	06 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas</p> <p>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido o que no cumplan con la forma de presentación señalada no son considerados).</p>	07 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	09 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
9	<p>Recepción de consultas y/o observaciones.</p> <p>Correo electrónico: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a 17:00</p>	12 de febrero 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal

11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera (presencial)	14 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	14 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	15, 16, 19, 20, 21 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	15, 16, 19, 20, 21 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3.

1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO: 01076)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (7 puntos).Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos	07	07 03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Título Profesional derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (06 puntos).Deseable: Estudios de Maestría en gestión pública, recursos humanos, planificación y presupuesto y/o afines. (02 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, recursos humanos, trámite documentario, Ley de transparencia y acceso a la información pública y/o afines. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 02 puntos).	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

2.- ASESORIA – CODIGO: 00914

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en puestos o funciones similares en el sector público. (7 puntos). • Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07 03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (04 puntos). • Obligatorio: Egresado de Maestría en Gestión Pública, Derecho y/o afines. (2 puntos) 	04 02	04 02
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a Gestión Pública y/o Normatividad en el Sector Público. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos). 		04
Total	13 puntos	20 puntos

3.- ANALISTA – CODIGO: 01319

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en puestos o funciones similares en el sector público. (7 puntos). • Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07 03

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Título profesional universitario en ingeniería de Sistemas, ingeniería de informática, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (06 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a base de datos, programación, redes, diseño gráfico, digitación y ofimática. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos). 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o

tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)

- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

a) Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.