



## CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

### PROCESO CAS N° 009-2024-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 cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00598	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/ 2,100.00	3
2	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/ 3,772.00	1
3	01440	RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS RESERVADOS	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/ 4,200.00	1

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo del Código Procesal Penal y Órgano de Administración.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año, en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción ✓ Dinamismo ✓ Adaptabilidad

	✓ Empatía
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en gestión pública, administración, gestión de documentos y derecho penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática

\*Se precisa que para el código 00598, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos y otros en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

## 02.- ASISTENTE EN INFORMÁTICA- CODIGO: 01327

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Para el profesional Técnico: Experiencia Laboral no menor de (03) años de los cuales (02) años debe ser en cargos y funciones similares al perfil requerido. Para el estudiante universitario: experiencia laboral no menor de (01) año en labores similares en el sector público.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Redacción ✓ Orden
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo. Ciclo) afines a las funciones del puesto.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a redes y en manejo de equipos informáticos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

\*Se precisa que para el código 01327, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos y otros en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**03.- RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS RESERVADOS – CÓDIGO: 01440**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares en el sector público.
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a trámite documentario, Gestión de Recursos Humanos y Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en normatividad del sector público.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 01440, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos y otros en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional y/o administrativo.
- b) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional y/o administrativo a la Mesa de Partes.
- c) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- d) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional y/o administrativo, cuando corresponda.
- e) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- f) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- g) 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.- ASISTENTE EN INFORMÁTICA- CODIGO: 01327**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la proyección de documentos técnicos.
- b) Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
- c) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- d) Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares.
- e) Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
- f) Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
- g) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
- h) Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- i) Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
- j) Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
- k) Brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.
- l) 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.- RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS RESERVADOS – CÓDIGO: 01440**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes.
- d) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- f) Custodia manejo y control de los fondos asignados para Caja Chica de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
- g) Entregar el efectivo de fondo fijo de caja chica a través de vales previo cumplimiento de lo establecido en la normativa de Tesorería para su control.
- h) Revisar las rendiciones de cuentas del fondo fijo de caja chica para control diario.
- i) Registrar el control de asistencia del personal de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
- j) Revisar diariamente el registro biométrico elaborando informe sobre las irregularidades detectadas.
- k) Emitir oportunamente los reportes de control de asistencia para el procesamiento y elaboración de las planillas del personal.
- l) Atender consultas sobre el estado del trámite.  
Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<p><b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<p>Cód. de prestación <b>00598 / APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL</b>                      Modalidad presencial                      Órgano de Administración.</p>
	<p>Cód. de prestación <b>01327 / ASISTENTE EN INFORMÁTICA</b>                      Modalidad presencial                      Módulo del Código Procesal Penal</p>
	<p>Cód. de prestación <b>01440 / RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS RESERVADOS</b>                      Modalidad presencial                      Órgano de Administración</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Desde 25 de abril hasta 31 de julio 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p>Cód. de prestación <b>00598</b>: S/2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles)                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>Cód. de prestación <b>01327</b>: S/3,772.00 (tres mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>Cód. de prestación <b>01440</b> S/ 4,200.00 (cuatro mil doscientos con 00/100 soles)                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<p>Contar con RUC</p>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 marzo 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	27 de marzo al 11 abril 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de marzo al 11 abril 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 08 hasta 11 de abril 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	15 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>(presencial)</b>	16 de abril 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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncascsnjpe@pj.gob.pe">comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria -</p>	17 de abril 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p><b>Horario de presentación:</b> 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>		
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)	19 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
9	<p>Recepción de consultas y/o observaciones.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncascsnjpe@pj.gob.pe">comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 08:00 a 17:00</p>	22 de abril 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>(presencial)</b>	24 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	24 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	25, 26, 29, 30 de abril y 01 de mayo 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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



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

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año, en labores similares. (7 puntos).</li> <li>Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo). (06 puntos).</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en gestión pública, administración, gestión de documentos y derecho penal. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>	06	06  04
Total	13 puntos	20 puntos

**02.- ASISTENTE EN INFORMATICA- CODIGO: 01327**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Para el profesional Técnico: Experiencia Laboral no menor de (03) años de los cuales (02) años debe ser en cargos y funciones similares al perfil requerido. Para el estudiante universitario: experiencia laboral no menor de (01) año en labores similares en el sector público. (7 puntos).</li> <li>Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07  03

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo. Ciclo) afines a las funciones del puesto. (6 puntos).</li> <li>• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a redes y en manejo de equipos informáticos. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos)</li> </ul>	06	06
		04
Total	13 puntos	20 puntos

### 03. RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS RESERVADOS – (CODIGO: 01440)

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público (7 puntos).</li> <li>• Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07
		03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (06 puntos).</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a trámite documentario, Gestión de Recursos Humanos y Gestión Pública. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos).</li> </ul>	06	06
		04
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.

### 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 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**), teléfono u anexos **15644** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.