



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

**PROCESO CAS N° 013-2024-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 cuatro (04) 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	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:

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

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en gestión pública, administración, gestión de documentos y derecho penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ 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.- RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS RESERVADOS – CÓDIGO: 01440

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares en el sector público.
Habilidades (2)	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Planificación ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a trámite documentario, Gestión de Recursos Humanos y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en normatividad del sector público.

*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:

- Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional y/o administrativo.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional y/o administrativo a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional y/o administrativo, cuando corresponda.
- Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- 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.- 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

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. de prestación 00598 / APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL Modalidad presencial Órgano de Administración.
	Cód. de prestación 01440 / RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS RESERVADOS Modalidad presencial Órgano de Administración
Duración del contrato	Desde 03 de junio hasta 31 de agosto 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	Cód. de prestación 00598 : 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
	Cód. de prestación 01440 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
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02 mayo 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	03 al 16 mayo 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 al 16 mayo 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 al 16 mayo 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	20 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial	21 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <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 	22 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> 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 lo requerido no son considerados).</p>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	24 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal	27 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones. Correo electrónico: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00	28 de mayo 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera (presencial)	30 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	30 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	31 de mayo, 03, 04, 05 y 06 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	31 de mayo, 03, 04, 05 y 06 de junio 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
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).		
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

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año, en labores similares. (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: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo). (06 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> 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). 	06	06 04
Total	13 puntos	20 puntos

02. 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos 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 en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines, 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 trámite documentario, Gestión de Recursos Humanos y Gestión Pública. (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.

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.