



## CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA PROGRAMA DE VOLUNTARIADO 001-2025- CSNJPE-PJ

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada pone en conocimiento la convocatoria para hacer Voluntariado dentro de nuestra Institución, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	CANTIDAD
1	A	AREAS JURISDICCIONALES	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA - MÓDULO PENAL NCPP (RECEPTORA DEL VOLUNTARIADO)	30
2	B	AREAS ADMINISTRATIVAS	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA -ORGANO DE ADMINISTRACIÓN (RECEPTORA DEL VOLUNTARIADO)	20
TOTAL				50

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

Oficina de Administración Distrital.

#### 3. Unidad Funcional que realiza el proceso de Personal de Voluntariado:

Área Funcional de Personal de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

#### 4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal: VIRTUAL / PRESENCIAL

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

#### A. AREAS JURISDICCIONALES

1. Celeridad procesal en órganos jurisdiccionales (Juzgado de Investigación Preparatoria Nacionales, Salas Penales de Apelaciones Nacionales, Juzgados Penales Colegiados, Juzgados penales Unipersonales, Salas Penales Transitorias Liquidadoras y Juzgado Penal Supraprovincial Liquidador Transitorio)

REQUISITOS	DETALLE
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis.</li><li>- Planificación</li><li>- Comprensión lectora.</li><li>- Autocontrol.</li><li>- Adaptabilidad</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios (mínimo dos años), egresados y/o bachiller o profesionales de la carrera de Derecho. (30 voluntarios)</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones de Derecho.</li><li>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones de ofimática.</li></ul>

#### B. AREAS ADMINISTRATIVAS

1. Celeridad en la documentación administrativa (Presidencia, Área de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Oficina de Administración Distrital y Áreas Funcionales: Personal, Logística, Informática, Servicio Judiciales, Imagen y Administración del Módulo Penal)

##### 1.1.- Apoyo Presidencia y Área de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

REQUISITOS	DETALLE
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Síntesis</li><li>- Planificación</li><li>- Comprensión lectora.</li><li>- Orden</li><li>- Adaptabilidad</li></ul>

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios (mínimo dos años), egresados y/o bachiller o profesionales de la carrera de Derecho (02 voluntarios).
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones de Derecho. - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones de ofimática.

### 1.2.- Apoyo Área Funcional de Informática

REQUISITOS	DETALLE
Habilidades	- Síntesis - Planificación - Comprensión lectora. - Orden - Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios de carreras técnicas en Computación e Informática (mínimo 02 años) y/o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas (mínimo 02 años) (03 voluntarios).
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionado a Informática. - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones de ofimática.

### 1.3.- Apoyo en la Oficina de Administración Distrital, Administración del Módulo del Código Procesal Penal, Logística, Personal, Servicio Judiciales e Imagen

REQUISITOS	DETALLE
Habilidades	- Síntesis - Planificación - Comprensión lectora. - Orden - Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios/ Técnico (mínimo dos años), egresados y/o bachiller o profesionales de la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Historia y Bibliografía, Archivística y Gestión Documental, Secretariado Ejecutivo (15 voluntarios)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionado a áreas administrativas - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones de ofimática.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/file/d/1gtwtlzUr7gk1uilzvHGhBdFimWHAxqke/view?usp=sharing>

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL /AREAS JURISDICCIONALES Y AREAS ADMINISTRATIVAS: PRESIDENCIA, ÁREA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Y ÁREAS FUNCIONALES: PERSONAL, LOGÍSTICA, INFORMÁTICA, SERVICIOS JUDICIALES E IMAGEN.
Duración de la Prestación del Servicio	Desde el mes de mayo hasta noviembre de 2025.

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo del 2025	Comisión encargada de la implementación y ejecución del Programa de Voluntariado
2 Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión	Del 31 de marzo al 11 de abril del 2025	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>		

3	Publicación de la convocatoria en LA PAGINA WEB de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada del Poder Judicial	Del 31 de marzo al 11 de abril del 2025	Responsable de los procesos de Recursos Humanos
4	<b>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal</b>	Del 14 al 22 de abril del 2025	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril del 2025	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica <b>PRESENCIAL</b>	24 abril del 2025	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	24 de abril del 2025	Comité de Selección de Personal
8	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: ● Presentación de CV documentado	25 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
	<ul style="list-style-type: none"> <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> La documentación es enviada al Correo electrónico: <b>areadepersonalcsnjpe@pj.gob.pe</b></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” teniendo presente el siguiente ejemplo: <b>“Voluntariado 001-2025 – CSNJPE-PJ Numero de Perfil (YA SEA DEL A o B)-APELLIDOS Y NOMBRES”</b></p> <p>Horario de presentación: 08:00 a.m. horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	28 al 29 de abril	Evaluación de CVs
9	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)	29 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	30 de abril de 2025	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	30 de abril del 2025	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Admitidos	30 de abril del 2025	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</b>			
15	Firma del Acta de compromiso y de inicio de voluntariado	02 de mayo del 2025	Responsable de los procesos de Recursos Humanos