PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

PROCESO CAS N° 080-2022-CSNJPE

REEMPLAZO DU N° 034-2021

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	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/ 2,972.00	1

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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	✓	Experiencia mínima de 02 años en labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓	Análisis
	✓	Redacción
	✓	Síntesis
	✓	Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓	Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingenieros Administrativos o Ingeniería Industrial.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ ✓	Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados). Cursos y/o capacitaciones temas relacionados a la administración de justicia.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	✓	Conocimientos y manejo de ofimática. Conocimiento de normatividad en el Sector Público y trámites documentarios. Cursos en Derecho Penal (deseable).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir, clasificar, distribuir registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
b) Apoyar en la atención de los requerimiento presentados por las diversas dependencias delPoder Judicial
c) Elaborar informes, proyectos de resolución oficios cartas, memorándum y demás documentas en los plazos previstos que requiera la administración del CPP
d) Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
e) Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reporte del sistema.
f) Apoyar en el acopio y elaboración estadística de producción de órganos jurisdiccionales
g) Informar al jefe inmediato sobre la ocurrencia de incidencias, novedades y situaciones anómalas en el Módulo Penal a efectos que se tomen las medidas correctivas necesarias
h) Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del NCPP, alcanzando planes calendarizados a la administración a fin que sean consolidados a nivel del Distrito Judicial.
i) Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo, garantizando que este sea eficiente y organizado.
j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito desu competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de 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	Desde el 05 de mayo hasta el 31 de julio de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrarios que conlleven a sus

	ampliaciones. **La prórroga se dará de acuerdo a lo dispuesto por el CE.**
Retribución Económica S/.	1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629 - S/.2972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100) MENSUALES
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de Abril de 2022	Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
CONVOCATORIA			
1	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	Del 19 al 21 Abril 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 19 al 21 Abril 2022	Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	Del 19 al 21 Abril 2022	Postulante
SELECCIÓN			

4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de Abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de Abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
r	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de Abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de Abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	28 de Abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	28 de Abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	28 de Abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores /as	28 de Abril de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	29, 03 y 04 de Mayo 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	05, 06, 09, 10 y 11 de Mayo 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021),** cuenta con los siguientes puntajes:

01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629

Fases del proceso de selección acargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 02 años en labores similares en instituciones públicas y/o privadas. **(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 Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingenieros Administrativos o Ingeniería Industrial **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos

• **Cursos y/o especializaciones:** Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública acreditados). Cursos y/o capacitaciones temas relacionados a la administración de justicia. **(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 05 puntos)**		05 puntos
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**51 puntos**	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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 deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figuran en la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ 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 EvaluaciónCurricular 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)**