



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

PROCESO CAS N° 098-2022-CSNJPE

REEMPLAZO DU N° 083-2021

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	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/ 2,572.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración 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° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01.- APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 00037

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Redacción ✓ Empatía ✓ Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho o Administración (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a trámite documentario, gestión administrativa y ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargos	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos y manejo de ofimática.
------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

01.- APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 00037

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por el área.
- b) Redactar documentos y comunicaciones que le sean asignadas.
- c) Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas de esta Corte Superior.
- d) Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- e) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- f) Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- g) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h) Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de trabajo 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 08 de junio hasta el 31 de julio de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022, la prórroga se dará de acuerdo a lo dispuesto por el CE. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrarios que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica	1.- APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 00037- S/ 2,572.00 SOLES (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) MENSUALES Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de Mayo 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 26 al 30 Mayo 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 26 al 30 Mayo 2022	Oficina de Recursos Humanos
3	<p>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:</p> <p>comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	Del 26 al 30 Mayo 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de Mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de Junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de Junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de Junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	06 de Junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	06 de Junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados Finales	07 de Junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores /as	07 de Junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	08, 09, 10, 13 y 14 de Junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	08, 09, 10, 13 y 14 de Junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)**, cuenta con los siguientes puntajes:

01.- APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 00037

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 01 año en labores similares (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
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios Universitarios en Derecho o Administración (8vo. Ciclo). (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones: Talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a trámite documentario, gestión administrativa y ofimática. (05 puntos) 	10 puntos	10 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.º 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 Evaluación Curricular 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)**