



**CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA**

**PROCESO CAS N° 049 -2023-CSNJPE**

**(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**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	01440	RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS RESERVADOS	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/4,200.00	1

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

Órgano 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:**

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS:**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Planificación ✓ Empatía

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines.
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	✓ Conocimiento de normatividad del Sector Público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

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

#### 1.- 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) Atender consultas sobre el estado del trámite.
- g) 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	01.- CÓDIGO: <b>01440</b> // RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS RESERVADOS (Modalidad presencial).  Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada: Av. Tacna N° 734, Cercado de Lima
<b>Duración del contrato</b>	Del 25 de abril hasta el 31 de mayo de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.

<b>Retribución Económica S/.</b>	01.- RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS RESERVADOS - CÓDIGO: 01440 - S/4,200.00 (CUATRO MIL DOSCIENTOS CON 00/100) MENSUALES. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

### 1) Procesos de selección CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 marzo 2023	Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
	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	Desde 21 marzo hasta 03 abril 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde 21 marzo hasta 03 abril 2023	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	04 abril 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 abril 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 abril 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 abril 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 abril 2023	Comisión CAS Ad Hoc

7	Evaluación de integridad	13 abril 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	14 abril 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	17 abril 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de Evaluación Técnica	18 abril 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b></p> <p>Presentación de la documentación: El 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 las declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:comisioncascsnjpe@pj.gob.pe">comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 08:00:00 a 17:00:00</p>	19 abril 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	20 abril 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	21 abril 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	24 abril 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	24 abril 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores /as	24 abril 2023	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	25, 26, 27, 28 de abril y 02 de mayo de 2023	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	25, 26, 27, 28 de abril y 02 de mayo de 2023	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

### 01.- RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS RESERVADOS- CODIGO: 01440

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia:</b> ✓ Experiencia laboral: Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares en el sector público. <b>(08 puntos)</b> .  ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(02 puntos por cada año hasta un máximo de 10 puntos)</b> .	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<b>Formación académica:</b> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines. <b>(07 puntos)</b> .  ✓ Cursos y/o especializaciones: Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a trámite documentario, Gestión de Recursos Humanos y Gestión Pública <b>(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 10 puntos)</b> .	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<b>Evaluación de integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<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 I y que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	----	---
<b>TOTAL</b>	----	<b>100 puntos</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 de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

## 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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 figura 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 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](mailto:convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe))
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: ([comisioncascsnjpe@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsnjpe@pj.gob.pe))