PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N° 010-2021-UE-LAMBAYEQUE
(DECRETIO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lambayeque pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir DOS (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	Ret. Econ.	Cantidad
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	GAD – ARCHIVO CENTRAL	S/ 2,572.00	2
				2

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

Gerencia de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Oficina de Coordinación de Recursos Humanos de la CSJLA

4. Tipo de proceso de selección:

Proceso de selección de Necesidades Transitorias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO – CODIGO 00037 – GAD – ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, así como otras labores propias de oficina, en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, atención, Cooperación, Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de la carrera de Derecho, Administración u otras carreras afines, debidamente acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados o Cursos de Especialización en temas administrativos, debidamente acreditado. ✓ Cursos de oficina, redacción, en materia de atención al público u otros afines, debidamente acreditado. ✓ Curso de ofimática, debidamente acreditado.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO N° 00037 – GAD – ARCHIVO CENTRAL

- Atender e informar al público sobre el estado de los procesos en trámite
- Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta.

- Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentado por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES	PRESTACION
Lugar de la prestación del servicio	•APOYO ADMINISTRATIVO GAD – ARCHIVO CENTRAL (CODIGO 00037)	**Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL.**
Duración del Contrato	Del 14 de octubre al 31 de diciembre de 2021.	
Retribución económica	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo – GAD – Archivo Central (Código 00037)
Otras condiciones esenciales del contrato	Cabe precisar, que todo el personal que postula a los presupuestos de la Gerencia de Administración Distrital, podrán ser ubicados en cualquier dependencia del Distrito Judicial de Lambayeque, según la necesidad institucional. Todos los montos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. **- Contar con RUC vigente** **Contar con equipo informático e Internet en caso sea necesario el cambio de la modalidad de trabajo.**	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1. PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de Octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
	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 05 al 07 de Octubre de 2021	Responsable del registro - CRRHH
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 07 de octubre de de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
2	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 los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad al correo **comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe**	Del 06 al 07 de octubre de de 2021	Postulante
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes(en base a lo registrado en la postulación)	11de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Entrevista Personal**	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Declaración de ganadores/as**	13de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
14	Suscripción del contrato	14 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro del Contrato	15 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACION:

1) Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes

1. APOYO ADMINISTRATIVO – CODIGO 00723 – GAD - ARCHIVO CENTRAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**25**	**35**
Experiencia ✓ **Experiencia** no menor de un (01) año en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, así como otras labores propias de oficina, en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditado:**08 puntos.** ✓ Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta **máximo de 10 puntos,** debidamente acreditado.	08	08 10
Formación Académica: ✓ Egresado de la carrera de Derecho, Administración u otras carreras afines, debidamente acreditado: **07 puntos.**	07	07
Cursos y/o especializaciones ✓ Se otorgará **05 puntos por la acreditación de** Diplomados o Cursos de Especialización en temas administrativos, con una duración no menor de 90 horas (no acumulables). ✓ Se otorgará **03 puntos** por la acreditación de cursos de oficina, redacción, en materia de atención al público u otros afines, con una duración no menor de 12 horas (no acumulables). ✓ Se otorgará **02 puntos** por la acreditación de curso de ofimática.	05 03 02	05 03 02

Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	**10**	**65**
Resultados finales	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR

- ✓ 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 que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considera 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° 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, consulta, 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 a continuación se precisa:

A) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes, al correo electrónico: **cgarnique@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 al correo: **comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente