



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
PROCESO CAS N° 11-2021-UE-LIMA SUR
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 01 (uno) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	000001	APOYO ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales	2,572.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00001)**
 - Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (01) años en Archivo o almacenes
Habilidades	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo ✓ Proactividad. ✓ Responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de office (Word, Excel y power point)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **APOYO ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO 00001)**
 - **Unidad de Servicios Judiciales**

- Búsquedas de expedientes y legajos
- Ingresar la lista de expedientes archivados en el Sistema de Archivo
- Ordenar paquetes de expedientes en los respectivos anaqueles
- Búsquedas de solicitudes en la toma razones.
- Ubicar los expedientes en los respectivos paquetes una vez utilizados

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Apoyo Administrativo (00000) – trabajo presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 22 de octubre al 31 de diciembre de 2021.
	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 (Código 00000)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC. (La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio).

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) **Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de octubre del 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	12 al 14 de octubre del 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 al 14 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las	12 al 14 de octubre del 2021	Postulante

	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: convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe		
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	20 y 21 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	21 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	21 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	21 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	22 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	22 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00001)**
 - **Unidad de Servicios Judiciales**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Experiencia laboral no menor de un (01) año en Archivo o almacenes (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. (acreditado documentalmente). (10puntos). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de office (Word, Excel y power point) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N° 01 y anexo N° 02.
- ✓ 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: convocatoria_caslimasur@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: convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe