



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

### PROCESO CAS N° 010-2022-UE-LAMBAYEQUE

#### 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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DE SERVICIO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital (Coordinación de Recursos Humanos)	S/ 2,100.00	01
					01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

##### 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 CAS con fases mínimas.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. APOYO ADMINISTRATIVO – CODIGO 00037

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia acreditada no menor de un (01) año en labores administrativas como recepción, clasificación y distribución de documentos, atención al usuario, procesamiento de información mediante aplicativos informáticos y/o similares en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante universitario del VI ciclo de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho, Computación e Informática, o afines.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado o Especialización en Gestión Administrativa, Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines.</li> <li>✓ Curso, seminario, congreso o taller en materia de trámite documentario, archivo, redacción, atención al público, procesamiento de información en medios digitales u otros afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.)</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en Gestión Documental.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. APOYO ADMINISTRATIVO - CODIGO 00037 – GAD

- Atender e informar a los usuarios sobre el estado de los procedimientos a su cargo.
- Apoyar en la administración y archivo de documentos de la dependencia asignada.
- Velar por la adecuada conservación y custodia de la documentación procesada a su cargo, así como del uso racional de los bienes que se le asignen para desempeñar sus labores.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja la dependencia a la cual es asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	CODIGO 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO (Modalidad Presencial)
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 23 de Septiembre hasta el 30 de Noviembre del 2022, pudiendo ser prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2022, siempre que exista disponibilidad presupuestal.
<b>Retribución económica S/</b>	✓ S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles) / APOYO ADMINISTRATIVO (CODIGO 00037)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> <li>✓ Contar con RUC vigente</li> </ul>

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

#### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de Agosto del 2022	Gerencia de Administración Distrital
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 24 de Agosto al 08 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de Agosto al 08 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 09 al 12 de Septiembre del 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista:</b> Envío de Imagen del documento de identidad y presentación del <b>anexo I</b> que figura en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe">comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe</a>	19 de Septiembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	20 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	21 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido <b>puntaje igual a 66 puntos o mayor</b> ) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:personalcsjla@pj.gob.pe">personalcsjla@pj.gob.pe</a>  Horario: <b>Desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas</b>	23 de Septiembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	26 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de Septiembre del 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 27 de Septiembre al 03 de Octubre del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 27 de Septiembre al 03 de Octubre del 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

## 1. APOYO ADMINISTRATIVO – CODIGO 00037

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia acreditada no menor de un (01) año en labores administrativas como recepción, clasificación y distribución de documentos, atención al usuario, procesamiento de información mediante aplicativos informáticos y/o similares en instituciones públicas y/o privadas.  Por cada año de experiencia adicional en instituciones públicas se otorgará <b>02 puntos</b> , hasta máximo de 08 puntos.	08	08
<b>Formación Académica</b>  Estudiante universitario del VI ciclo de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho, Computación e Informática, o afines  Por acreditar la condición de Egresado de formación universitaria se otorgará <b>02 puntos</b> .	08	08
<b>Cursos y/o especializaciones</b>  Se otorgará <b>05 puntos</b> por Diplomado o Especialización en Gestión Administrativa, Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines  Se otorgará <b>04 puntos</b> por la acreditación de Curso, seminario, congreso o taller en materia de trámite documentario, archivo, redacción, atención al público, procesamiento de información en medios digitales o afines.	05	05
	04	04
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTAJE 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, 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 de evaluación curricular y entrevista personal.**

### 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 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 que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas 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 y en los horarios señalados por la comisión, conforme se precisa:

- A. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes, al correo electrónico: **[personalcsjla@pj.gob.pe](mailto:personalcsjla@pj.gob.pe)**,
- B. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **[comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe](mailto:comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe)**