



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N° 012-2022-UE-LAMBAYEQUE**

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

N°	CÓDIGO DE SERVICIO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales – Archivo Jaén	2,197.00	01
					01

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

La Unidad de Servicios Judiciales 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 Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS para reemplazo Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO– CODIGO: 01066

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas como recepción, digitalización, clasificación y distribución de documentos, atención al usuario, procesamiento de información mediante aplicativos informáticos y/o similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios Universitarios (6to. Ciclo), en Administración, Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines. ✓ Deseable: Egresado de formación universitaria en Administración, Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Diplomado o Especialización en Gestión Administrativa, Gestión Pública, Gestión Documentaria o afines. ✓ Obligatorio: Curso, seminario, congreso o taller en materia de trámite documentario, archivo, redacción, atención al público, procesamiento de información en medios digitales u otros afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.) ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Gestión Documental.
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CODIGO: 01066

- Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- Atender e informar a los usuarios sobre el estado de los procedimientos a su cargo.
- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- 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.
- Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- 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.
- Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	CODIGO 01066 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Modalidad Presencial) Dependencia: Unidad de Servicios Judiciales – Archivo Jaén.
Duración del contrato	Desde el 10 de Septiembre hasta el 30 de Noviembre del 2022, pudiendo ser prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2022.
Retribución económica S/ Todos los montos remunerativos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	✓ S/ 2,197.00 (Dos Mil Ciento Noventa y Siete y 00/100 Soles) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO 01066)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

1) Procesos de selección reemplazo de personal Decreto de Urgencia 083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de Agosto del 2022	Gerencia de Administración Distrital
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 de Agosto al 01 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 26 de Agosto al 01 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – a través del 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 figureen las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	Del 31 de Agosto al 01 de Septiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de Septiembre del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de Septiembre del 2022	
8	Entrevista Personal	08 de Septiembre del 2022	
9	Resultados de Entrevista Personal	08 de Septiembre del 2022	
10	Resultados Finales	08 de Septiembre del 2022	
11	Declaración de Ganadores/as	08 de Septiembre del 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 09 al 13 de Septiembre del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 09 al 15 de Septiembre del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal Decreto de Urgencia 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CODIGO: 01066

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
Experiencia: Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas como recepción, digitalización, clasificación y distribución de documentos, atención al usuario, procesamiento de información mediante aplicativos informáticos y/o similares en instituciones públicas y/o privadas: (08 Puntos) . Por cada año de experiencia adicional en instituciones públicas se otorgará 02 puntos , hasta máximo de 08 puntos.	08	08 08

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios Universitarios (6to. Ciclo), en Administración, Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines: (08 Puntos) .	08	08
Deseable: Egresado de formación universitaria en Administración, Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines: (02 puntos) .		02
Cursos y/o especializaciones		
Obligatorio: Diplomado o Especialización en Gestión Administrativa, Gestión Pública, Gestión Documentaria o afines: (05 Puntos) .	05	05
Obligatorio: Curso, seminario, congreso o taller en materia de trámite documentario, archivo, redacción, atención al público, procesamiento de información en medios digitales u otros afines: (04 Puntos) .	04	04
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE 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, 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 deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso y en el siguiente orden:

- ✓ 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,
- 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.