



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE  
PROCESO CAS N° 017-2023-UE-LAMBAYEQUE  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**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	02767	Asistente en Servicios Administrativos	Juzgado de Paz Letrado de Oyotun	S/. 3610.00	01

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

Juzgado de Paz Letrado de Oyotun.

**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 complementarias.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS- CODIGO 02767**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia en relaciones públicas.</li><li>✓ Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Estudios técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines.</li><li>✓ Deseable: Estudios universitarios concluidos en las carreras profesionales de Administración, Computación o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable: Diplomado o Especialización en gestión pública, atención al usuario, trámite documentario o afines</li><li>✓ Deseable: Curso de ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li><li>✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

**1. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CODIGO 02767**

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos, otros servicios del Módulo y/o del Poder Judicial.
- Orientar al público respecto a la hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia.
- Recibir y registrar las solicitudes o requerimientos, entregando los cargos generados por el sistema informático.
- Digitalizar la documentación presentada en ventanilla y distribuirla a sus destinatarios.
- Generar los respectivos reportes estadísticos de la unidad de organización.
- Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o 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>	CODIGO 02767 ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Modalidad Presencial)
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 19 de septiembre al 31 de diciembre del 2023.
<b>Retribución económica S/ Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</b>	✓ S/. 3,610.00 (Tres Mil Seiscientos Diez y 00/100 Soles) / ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CODIGO 02767).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	✓ Contar con RUC vigente

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de agosto del 2023.	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 17 al 31 de agosto del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 31 de agosto del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	31 de agosto del 2023.	Postulante
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de septiembre del 2023	Oficina de Recursos Humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de septiembre del 2023	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	07 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad(rindió o no rindió)	08 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	11 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	12 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista:</b> 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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:comisionseleccionesjla@pj.gob.pe">comisionseleccionesjla@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: <b>Desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas</b></p>	13 de septiembre del 2023	Postulante
10	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Entrevista Personal	15 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	15 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Resultados Finales	18 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Declaración de Ganadores/as	18 de septiembre del 2023	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 19 al 25 septiembre del 2023.	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CODIGO 02767

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia en Relaciones Públicas ( <b>10 Puntos</b> ).  Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas. ( <b>06 puntos</b> ).	10	10
<b>Formación Académica</b>  Obligatorio: Estudios técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines: ( <b>05 Puntos</b> ).  Deseable: Estudios universitarios concluidos en las carreras profesionales de Administración, Computación o afines: ( <b>06 puntos</b> ).	05	05
<b>Cursos y/o especializaciones</b>  Deseable: Diplomado o Especialización en gestión pública, atención al usuario, trámite documentario o afines: ( <b>06 Puntos</b> ).  Deseable: Curso de ofimática. ( <b>02 Puntos</b> ).		06
		02
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>25 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</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).**

### 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 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

- ✓ 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe**