



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N° 018-2023-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	02985	Asistente en Servicios de Comunicaciones	Administración del MBJ - Motupe	S/. 3150.00	01

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

Administración del MBJ - Motupe.

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 DE COMUNICACIONES– CODIGO 02985

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia no menor de seis (06) meses.✓ Deseable: Experiencia no menor de seis (06) meses en instituciones públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.✓ Deseable: Estudios Técnicos concluidos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomado o Especialización en gestión pública, archivo, atención al usuario, trámite documentario o afines.✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos y manejo de ofimática.✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES – CODIGO 02985

- Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales

asignados.

- Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- 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
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	CODIGO 02985 AISISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES (Modalidad Presencial).
Duración del contrato	Desde el 19 de septiembre al 31 de diciembre del 2023.
Retribución económica S/ Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	✓ S/. 3,150.00 (Tres Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) / AISISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES (CODIGO 02985).
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCION			
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>Previo a la entrevista: 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: comisionseleccionesjla@pj.gob.pe</p> <p>Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas</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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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 DE COMUNICACIONES – CODIGO 02985

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--	----------------	----------------

EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
Experiencia Obligatorio: Experiencia no menor de seis (06) meses. (10 Puntos) . Deseable: Experiencia no menor de seis (06) meses en instituciones públicas. (06 puntos) .	10	10 06
Formación Académica Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses: (05 Puntos) . Deseable: Estudios Técnicos concluidos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines: (06 puntos) .	05	05 06
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en gestión pública, archivo, atención al usuario, trámite documentario o afines: (06 Puntos) . Deseable: Curso de ofimática. (02 Puntos) .		06 02
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 PUNTOS	40 PUNTOS
Presentación de documentación: 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	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	25 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/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 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:

- ✓ 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: **personalcsila@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: **comisionseleccioncsila@pj.gob.pe**