



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE

PROCESO CAS N.º 063-2023-UE-LIMA ESTE (NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral - Zona 01	S/ 4,750.00	1

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

Módulo Corporativo Laboral

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)**
Módulo Corporativo Laboral – Zona 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales (01) de ellos debe ser en instituciones públicas.
Habilidades y/o competencias	✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en Gestión Pública ✓ Deseable: Curso en la normatividad del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normativa del sector público ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)
Módulo Corporativo Laboral – Zona 01

- Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes.
- Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden. Atender consultas sobre el estado del trámite.
- Cumplir las demás funciones 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 en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde el 27 de setiembre al 31 de diciembre de 2023. Pudiendo prorrogarse dentro del año presupuestal 2023.
Retribución económica (S/) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC. No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de agosto de 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	28 de agosto al 11 de setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 de agosto al 11 de setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2 Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	12 de setiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre	Oficina de Recursos Humanos
4 Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos
5 Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6 Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7 Evaluación de Integridad	19 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8 Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	20 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

9	Evaluación Técnica	21 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultado de la Evaluación Técnica	21 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: 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 que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</p> <p>Horario: Desde 8:00 hasta las 17:00</p>	22 de setiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	25 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	26 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultado de la Entrevista Personal	26 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	26 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	26 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	27 de setiembre al 03 de octubre de 2023	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	27 de setiembre al 03 de octubre de 2023	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076) Módulo Corporativo Laboral – Zona 01

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>✓ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales (01) de ellos debe ser en instituciones públicas. (07 puntos) <p>Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público (hasta un máximo de 06 años). (02 puntos por cada año). (12 puntos).</p>	07 puntos	07 puntos 12 puntos
<p>✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Economía y/o Contabilidad. (08 puntos). <p>✓ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en Gestión Pública (05 puntos) Curso en la normatividad del sector público. (03 puntos) 	08 puntos	08 puntos 05 puntos 03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Previo a la entrevista personal: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
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).

VII. DOCUMENTACIÓN A 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 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 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: convocatoriascaslimaeste@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: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe