



ORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE  
PROCESO CAS N° 04-2019

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 TREINTA Y UNO (31) presupuestos CAS de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	Ret. Econ.	Cantidad
00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Imagen Institucional	S/ 2,100.00	1
00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – Mesa de Partes de Jaén	S/ 1,300.00	1
00350	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA PRESIDENCIA	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,100.00	1
01435	APOYO EN LABORES DE AUXILIAR JUDICIAL	ODECMA	S/ 2,197.00	1
00846	APOYO EN PERITAJES	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,500.00	1
01463	ASISTENTE JUDICIAL	Tercera Sala Laboral - GAD	S/ 2,572.00	1
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Mixto de San Ignacio - GAD	S/ 2,572.00	1
01202_1	CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1,300.00	1
01202_2	CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1,520.00	1
01986	CONDUCTOR DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1,300.00	1
00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1,300.00	5
00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - Cutervo	S/ 1,300.00	3
00448_3	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - Jaén	S/ 1,300.00	4
00448_4	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - San Ignacio	S/ 1,300.00	1

01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Civil Transitorio de Ferreñafe	S/ 2,972.00	1
01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Civil Permanente de Cutervo	S/ 2,972.00	1
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Tributario - Chiclayo	S/ 2,972.00	2
01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Tributario - Chiclayo	S/ 2,972.00	2
01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal San Ignacio	S/ 2,972.00	1
01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Cutervo	S/ 2,972.00	1
				31

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, Módulo Penal Central y Módulo de Violencia.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

De acuerdo a las etapas del concurso serán: la Coordinación de Recursos Humanos de la CSJLA, la Gerencia de Administración Distrital de la CSJLA y la Comisión de Selección de Personal de la CSJLA.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código N° 00037\_1)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de 01 año en dependencias de imagen, publicidad, marketing u otras de temas publicitarios, en Instituciones Públicas o Privadas, debidamente acreditado.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, atención, Comprensión lectora, Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Ciencias de la Comunicación o egresado, debidamente acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o cursos de especialización en temas relacionados con el puesto.</li> <li>✓ Deseable cursos de Especialización en materia de publicidad, marketing u otros temas publicitarios.</li> <li>✓ Deseable curso de diseño gráfico, manejo de equipos digitales de reproducción de audio y video o afines.</li> <li>✓ Curso de ofimática, acreditado.</li> </ul>

**2. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código N° 00037\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de (01) año de labores en Mesa de Partes o atención al Público en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditado.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, atención, Cooperación, Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa, preferentemente con estudios técnicos concluidos en administración o afines, debidamente acreditado

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de Especialización en temas administrativos.</li> <li>✓ Deseable cursos de Especialización en materia de atención al público u afines</li> <li>✓ Deseable cursos de oficinista, de redacción u otros afines.</li> <li>✓ Curso de ofimática</li> </ul>
---	---

### 3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA PRESIDENCIA - (Código N° 00350)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en elaboración de proyectos de resoluciones, decretos y demás documentación de comunicación administrativa, en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado (a), titulado (a), colegiado (a) y con habilitación vigente, debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o cursos de especialización en materia de Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo.</li> <li>✓ Deseable Diplomado o cursos de especialización en materia de Proceso Administrativo Disciplinario, Recursos Humanos, Gestión Pública.</li> <li>✓ Deseable cursos en materia de Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines al cargo.</li> <li>✓ Deseable curso de ofimática</li> </ul>

### 4. APOYO EN LABORES DE AUXILIAR JUDICIAL – (Código N° 01435)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas, o estudio jurídico, debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante del VIII ciclo de Derecho, debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización en materia administrativa.</li> <li>✓ Deseable Diplomado o curso de Especialización en materia de Recursos Humanos, Proceso Administrativo Disciplinario.</li> <li>✓ Deseable Cursos de redacción u otros afines</li> <li>✓ Deseable curso de Ofimática.</li> </ul>

### 5. APOYO EN PERITAJES – (Código N° 00846)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Pericias Contables o afines, en Instituciones Públicas y/o Privadas. (Debidamente acreditado)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado (a) en Contabilidad, debidamente Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado o Cursos de Especialización en Pericia Contable o Pericia Contable Judicial.</li> <li>✓ Deseable Diplomado o curso de Especialización en Auditoría Financiera u otras afines al cargo.</li> <li>✓ Deseable cursos en Pericia Contable, Auditoría Financiera o Pericia Contable Judicial u otras afines al cargo</li> <li>✓ Deseable Curso de Ofimática.</li> </ul>

6. ASISTENTE JUDICIAL - (Código N° 01463)

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código N° 00723)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de (02) años en labores de oficina, relacionados al quehacer jurisdiccional, en el sector público y/o privado, debidamente acreditado.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller o Egresado (a) de la carrera de Derecho, debidamente acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o cursos de especialización relacionados al Derecho Penal, Civil, Laboral, Familia o Constitucional.</li> <li>✓ Deseable Diplomado o Curso de Especialización relacionados al NCPP o delitos Tributarios.</li> <li>✓ Deseable cursos, seminarios, talleres, relacionados al Derecho Penal, Civil, Laboral, Familia o Constitucional,</li> <li>✓ Deseable curso de Ofimática.</li> </ul>

8. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código N° 01202\_1)

9. CONDUCTOR DE VEHICULO - (Código N° 01986)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal, en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditado.
<b>Habilidades</b>	✓ Memoria, Atención, Autocontrol, Agilidad física, Coordinación ojo -mano - pie.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa acreditada</li> <li>✓ Conductor profesional categoría A - II</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Especialización en mecánica automotriz.</li> <li>✓ Deseable cursos de Especialización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras afines.</li> <li>✓ Deseable cursos relacionados a temas de Seguridad Vial, Primeros Auxilios o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>

10. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código N° 01202\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal, en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia en rutas de zona Sierra (debidamente acreditado).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	✓ Memoria, Atención, Autocontrol, Agilidad física, Coordinación ojo - mano - pie.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa acreditada</li> <li>✓ Conductor profesional categoría A - II</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de Especialización en mecánica automotriz.</li> <li>✓ Deseable cursos de Especialización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras afines.</li> <li>✓ Deseable cursos relacionados a temas de Seguridad Vial, Primeros Auxilios o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>

11. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código N° 00448\_1, N° 00488\_2, N° 00488\_3, N° 00488\_4)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como agente de seguridad para instituciones públicas, empresas particulares, vigilante particular o licenciado de las FF.AA o FF.PP, debidamente acreditado.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Agilidad física.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa, debidamente acreditada.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable Diplomado o curso de especialización en temas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ Deseable la acreditación a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en temas de seguridad o vigilancia, defensa civil, primeros auxilios.</li> </ul>

## 12. SECRETARIO JUDICIAL – (Código N° 01417\_1 y N° 01417\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (relacionados al quehacer jurisdiccional), o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación, Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a), debidamente acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado o cursos de especialización relacionados al Derecho Penal.</li> <li>✓ Deseable Diplomado o curso de Especialización en materia Civil, Laboral, Familia o Constitucional.</li> <li>✓ Deseable cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal, Civil, Familia, Trabajo, Constitucional.</li> <li>✓ Deseable curso de Ofimática.</li> </ul>

## 13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código N° 01129\_1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código N° 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (relacionados al quehacer jurisdiccional), o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Organización de información, Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado (a) titulado (a), colegiado y con habilitación vigente, debidamente acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Delitos Tributarios.</li> <li>✓ Deseable Diplomado o curso de Especialización en materia Civil, Laboral, Familia o Constitucional.</li> <li>✓ Deseable cursos, seminarios, talleres, relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Delitos Tributarios.</li> <li>✓ Deseable curso de Ofimática.</li> </ul>

## 14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA- (Código N° 01129\_2 y N° 01129\_3)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (relacionados al quehacer jurisdiccional), o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Organización de información, Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado (a) titulado (a), colegiado y con habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Delitos Tributarios.</li> <li>✓ Deseable Diplomado o curso de Especialización en materia Civil, Laboral, Familia o Constitucional.</li> <li>✓ Deseable cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Delitos Tributarios.</li> <li>✓ Deseable curso de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO N°. 00037\_1)

- Labores de apoyo administrativo relacionadas a la difusión de información al público, para transmitir comunicaciones oficiales de la Institución.
- Apoyo en la redacción, edición y publicación de todo tipo de documento que emita el área.
- Participación en todos los eventos oficiales de la Institución.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes y servicios asignados para el desempeño de funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

#### 2. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO N°. 00037-2)

- Atender e informar al público sobre el estado de los procesos en trámite
- Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta.
- Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentado por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

#### 3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA PRESIDENCIA – (CÓDIGO N° 00350)

- Apoyo en la elaboración de proyecto de Resoluciones, Decretos, Autos y demás documentación administrativa
- Apoyo en el archivo de documentos de la Presidencia, Gerencia de Administración Distrital u Oficina Descentralizada de Apoyo a la Justicia de Paz de la Presidencia.
- 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.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

#### 4. APOYO EN LABORES DE AUXILIAR – (CÓDIGO N° 001435)

- Apoyo al despacho, en cocido, pegado y foliado de expedientes, confección de cedulas de notificación, fotocopiado, diligenciamiento, y otros inherentes a la función.
- 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 asigne para desempeñar sus labores.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**5. APOYO EN PERITAJES – (CÓDIGO N° 00846)**

- Realizar labores periciales en materias contables y afines; asesoras a los jueces en asuntos de su competencia.
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- 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 asigne para desempeñar sus labores.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**6. ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO N° 01463)**

**7. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (CODIGO N° 00723)**

- Verificar permanentemente el buen estado de los expedientes.
- Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recursos que se propongan en el proceso.
- Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del SERNOT o a través del SINOE.
- Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
- Coser y foliar los expedientes notificados.
- Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- Otros que el Manual de Organización y Funciones lo establece.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**8. CONDUCCION DE VEHICULO - (CODIGO N° 01202\_1)**

**9. CONDUCTOR DE VEHÍCULO – (CODIGO N° 01986)**

- Conducir la unidad móvil asignada para el transporte de personal y/o carga del Distrito judicial.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustibles y carburantes para la unidad móvil.
- Efectuar el requerimiento de mantenimiento y reparaciones de unidad asignada.
- Conducir en forma eficiente la unidad, cuidando cumplir estrictamente las normas de tránsito y vialidad.
- Velar por la debida limpieza y mantenimiento de la unidad asignada verificando diariamente la operatividad de la misma.
- Velar por el adecuada conservación y uso de la Unidad móvil asignada.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**10. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código N° 00448\_1, N° 00448\_2, N° 00448\_3 y N° 00448\_4)**

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**11. SECRETARIO JUDICIAL – (CODIGO N° 01417\_1 y N° 01417\_2)**

- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos el día y hora en que se recibe.
- Elaborar los informes estadísticos
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia, colocando la tabla de causas cerca de la puerta de la sala de actuaciones del Juzgado.
- Otros que el Manual de Organización y Funciones lo establece.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CODIGO N° 01129\_1, N° 01129\_2 y N° 01129\_3)  
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (CODIGO N° 01128)**

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo

(preferentemente contará con dispositivos de respaldo MP3).

- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); Identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniéndolas grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES	PRESTACION
<b>Lugar de la prestación del servicio</b>	Oficina de Imagen Institucional, Mesa de Partes Jaén (Código 00037); Presidencia (Código 00350); Odecma (Código 01435); Módulo Laboral (Código 00846); Tercera Sala Laboral (Código 01463_1); Juzgado Mixto de San Ignacio (Código 00723); Tercer Juzgado Civil (Código 01464); GAD (Código 01202); GAD (Código 01986), GAD (Código 01202); GAD - Cutervo, Jaén y San Ignacio (Códigos 00448_1, 00448_2, 00448_3, 00448_4); Juzgado Civil Transitorio de Ferreñafe (Código 01417_1); Juzgado Civil Permanente de Cutervo (Código 01417_2); Módulo Tributario Chiclayo (Código 01129_1); Módulo Tributario de Chiclayo (Código 01128); Módulo Penal San Ignacio (Código 01129_2); Módulo Penal Cutervo (Código 01129_3).	
<b>Duración del Contrato</b>	Del 16 de enero 15 de marzo de 2020, pudiendo ser renovable.	
<b>Contraprestación económica mensual</b>	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo (código N° 00037_1) Apoyo Administrativo en la Presidencia (Código N° 00350)
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo (Código N° 00037_2) Conductor de Vehículo (Código N° 01986) Conducción de Vehículo (Código N° 01202_1) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código N°00448_1, N° 00448_2, N° 00448_3, N°00448_4)
	S/ 2,197.00 (Dos mil ciento noventa y siete con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en labores de Auxiliar Judicial (Código N° 01435)
	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Peritajes (Código N° 00846)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial (Código N° 01463) Asistente Jurisdiccional (Código N° 00723)

	S/ 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Conducción de vehículo (Código N° 01202_2)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario Judicial (Código N° 01417_1 y N°01417_2) Especialista Judicial de Audiencia (Código N°01129_1, N°01129_2, N°01129_3). Especialista Judicial de Juzgado (Código N° 01128).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Cabe precisar, que todo el personal que postula a los presupuestos jurisdiccionales de la Gerencia de Administración Distrital, podrán ser ubicados en cualquier dependencia del Distrito Judicial de Lambayeque, según la necesidad institucional.</p> <p>Todos los montos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>- <b>Contar con RUC vigente</b></p>	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de diciembre de 2019	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado SERVIR (Talento Perú)	Del 23 de diciembre de 2019 al 07 de enero de 2020	Responsable del registro en SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 23 de diciembre de 2019 al 07 de enero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de enero de 2020	Postulante
3	<p><b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)</p> <p>San José N° 1070 4° Piso - Oficina de Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque</p>	09 de enero de 2020	<p>Gerencia de Administración Distrital</p> <p><b>Horario:</b> De 08:00 h a 13:30 hrs. y de 14:30 a 16:30 hrs.</p>
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	10 de enero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	10 de enero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	13 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	13 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	14 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	14 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	15 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	15 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales - Declaración de Ganadores	15 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	16 de enero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro del Contrato	16 de enero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos

#### VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

##### 1. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código N° 00037\_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia acreditada no menor de 01 año en dependencias de imagen, publicidad, marketing u otras de temas publicitarios, en instituciones Públicas y/o Privadas (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) <b>06 puntos</b> . Por cada año en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b> , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> Bachiller o egresado en Ciencias de la Comunicación, debidamente acreditado ( <b>05 puntos</b> ).	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Se otorgará 02 puntos por la acreditación de Diplomado o curso de Especialización en temas relacionados con el puesto, con un mínimo de duración de 90 horas (no acumulados). Se otorgará 02 puntos por cada curso de Especialización en materia de publicidad, marketing u otros temas publicitarios, con un mínimo de 90 horas, hasta un máximo de 06 puntos. Se otorgará 02 puntos por la acreditación de Cursos sobre diseño gráfico, manejo de equipos digitales de reproducción de audio y video o afines, con un mínimo de duración de 12 horas, hasta un máximo de 04 puntos. Se otorgará 02 puntos por la acreditación de estudios de	02 puntos	02 puntos  06 puntos  04 puntos

ofimática.	02 puntos	02 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

2. **APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00037\_2)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Experiencia mínima de (01) año en labores en Mesa de Partes o atención al público en Instituciones Públicas y/o Privadas (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo): <b>06 puntos.</b></p> <p>Por cada año en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b>, debidamente acreditado.</p>	06 puntos	06 puntos  10 puntos
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Secundaria completa, preferentemente con Estudios técnicos concluidos en administración o afines, debidamente acreditado. <b>(05 puntos).</b></p>	05 puntos	05 puntos
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Se otorgará 02 puntos por la acreditación de curso de Especialización en temas administrativos, con duración mínima de 90 horas (no acumulados).</p> <p>Se otorgará 02 puntos por cada curso de Especialización, en materia de atención al público u otros afines, con una duración mínima de 90 horas, hasta un máximo de 04 puntos.</p> <p>Se otorgará 02 puntos por cada certificación de Cursos de redacción u otros afines con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulados), hasta un máximo de 06 puntos.</p> <p>Curso de ofimática</p>	02 puntos     02 puntos	02 puntos  04 puntos  06 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

3. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA PRESIDENCIA – (Código N° 00350)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>

<b>Experiencia</b> Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas, en elaboración de proyectos de resoluciones, decretos y demás documentación de comunicación administrativa (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo): <b>06 puntos.</b> Por cada año en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b> , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> Abogado (a), titulado (a), colegiado (a) y con habilitación vigente, debidamente acreditado. <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Se otorgará 04 puntos por acreditación de Diplomado o Curso de Especialización en materia de Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo, con una duración mínima de 90 horas. Se otorgará 02 puntos adicionales por cada Diplomado o Curso de Especialización en materia de Proceso Administrativo Disciplinario, Recursos Humanos, Gestión Pública, con una duración mínima de 90 horas, hasta un máximo de 04 puntos. Se otorgará 02 puntos por acreditación de Cursos en materia de Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, o afines al cargo, con un mínimo de duración de 12 horas, hasta un máximo de 04 puntos. Se otorgará 02 puntos por curso de ofimática.	04 puntos	04 puntos  04 puntos  04 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

4. **APOYO EN LABORES DE AUXILIAR JUDICIAL – (Código N° 01435)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas en Instituciones Públicas y/o Privadas, o estudio jurídico, debidamente acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo: <b>06 puntos.</b> Por cada año en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b> , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> Estudiante del VIII Ciclo de Derecho, debidamente acreditado. <b>(05 puntos).</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Diplomado o Curso de Especialización en materia administrativa, con una duración mínima de 90 horas. Se otorgará puntaje adicional de 02 puntos por cada Diplomado o Curso de Especialización, en materia de Recursos Humanos,	04 puntos	04 puntos  04 puntos

Proceso Administrativo Disciplinario, con una duración de 90 horas, hasta un máximo de 04 puntos.		04 puntos
Se otorgará 02 puntos por la acreditación de Curso de redacción u otros afines, con un mínimo de duración de 12 horas, hasta un máximo de 04 puntos.		02 puntos
Curso de ofimática.		02 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

5. **APOYO EN PERITAJES - (Código N° 00846)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia mínima de (02) años en labores de Pericias Contables o en Pericias Judiciales, en Instituciones Públicas y/o Privadas (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo): <b>06 puntos.</b> Por cada año en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b> , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> Titulado (a) en contabilidad, debidamente colegiado y habilitado. <b>(05 puntos).</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Diplomado o Cursos de Especialización en Pericia Contable o Pericia Contable Judicial, con duración mínima de 90 horas. Se otorgará 02 puntos adicionales por la acreditación de Diplomado o Cursos de Especialización en Auditoría Financiera u otras afines al cargo, con duración mínima de 90 horas, hasta un máximo de 04 puntos. Se otorgará <b>2 puntos por cada certificación</b> de Cursos de Pericia contable, Pericia Judicial o Auditoría Financiera u otros afines al cargo, con un mínimo de duración de 12 horas, con un <b>máximo de 4 puntos.</b> Curso de ofimática	04 puntos	04 puntos  04 puntos  04 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

6. **ASISTENTE JUDICIAL - (Código N° 01463)**

7. **ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código N° 00723)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>

<b>Experiencia</b> Experiencia mínima de (02) años en labores de oficina, relacionados al quehacer jurisdiccional, en el sector público y/o Privado, debidamente acreditada, con el certificado o constancia de trabajo respectivo: <b>06 puntos</b> . Por cada año adicional en Instituciones Públicas se otorgará 02 puntos, hasta un <b>máximo de 10 puntos</b> , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> Bachiller o Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho, debidamente acreditado (a) con la respectiva constancia: <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Diplomado o Curso de Especialización relacionados al Derecho Penal, Civil, Laboral, Familia, Constitucional, con una duración mínima de 90 horas. Por cada Diplomado o Curso de Especialización adicional, relacionados al NCPP o delitos Tributarios, con una duración mínima de 90 horas, se otorgarán 02 puntos, hasta un máximo de 04 puntos. Se otorgará 02 puntos por la acreditación de Cursos, seminarios, talleres relacionados al Derecho Penal, Civil, Laboral, Familia o Constitucional, con un mínimo de duración de 12 horas, con un máximo de 04 puntos. Estudios de ofimática.	04 puntos	04 puntos  04 puntos  04 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

8. **CONDUCCIÓN DE VEHICULO – ( Código N° 01202\_1)**  
9. **CONDUCTOR DE VEHICULO – (Código N° 01986)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal, en Instituciones Públicas y/o Privadas: <b>06 puntos</b> . Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b> , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> Secundaria completa y conductor profesional categoría All, debidamente acreditado. <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		

Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Curso de especialización en mecánica automotriz con una duración mínima de 90 horas (no acumulados).	04 puntos	04 puntos
Por cada Curso de Especialización adicional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras afines al puesto, con una duración mínima de 90 horas, se otorgarán 02 puntos, hasta un máximo de 04 puntos.		04 puntos
Se otorgará 2 puntos por cada certificación de Cursos relacionados a temas de seguridad vial, Primeros Auxilios o Seguridad y Salud en el Trabajo, con un mínimo de duración de 12 horas, hasta un máximo de 6 puntos.		06 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**10.- CONDUCCIÓN DE VEHICULO – (Código N° 01202\_2)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal, en rutas de zona de sierra, en Instituciones Públicas y/o Privadas (debidamente acreditada): <b>08 puntos</b> . Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b> , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> Secundaria completa y conductor profesional categoría All, debidamente acreditado. <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Curso de especialización en mecánica automotriz con una duración mínima de 90 horas. Por cada curso de Especialización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras afines al puesto, con una duración de 90 horas, se otorgará 02 puntos, hasta un máximo de 04 puntos. Se otorgará 2 puntos por cada certificación de Cursos relacionados a temas de seguridad vial, Primeros Auxilios o Seguridad y Salud en el Trabajo, con un mínimo de duración de 12 horas, hasta un máximo de 06 puntos.	04 puntos	04 puntos  04 puntos  06 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**11.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código N° 00448\_1, N° 00448\_2, N° 00448\_3. N° 00448\_4).**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>

<b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de dos (02) años como agente de seguridad en instituciones públicas, empresas particular, vigilante particular o licenciado de las FF.AA. o FF.PP <b>08 puntos</b> .  Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b> , debidamente acreditado.	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b>  Secundaria completa <b>(07 puntos)</b> .	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b>  Se otorgará 02 puntos por la acreditación de Diplomado o curso de Especialización en temas de seguridad y salud en el trabajo, con una duración mínima de 90 horas, hasta un máximo de 04 puntos.  Se otorgará 02 puntos por la acreditación de Cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en temas de seguridad o vigilancia, defensa civil, primeros auxilios, con un mínimo de duración de 12 horas, con un máximo de 06 puntos.		04 puntos  06 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**12.- SECRETARIO JUDICIAL - (Código N° 01417\_1 y N° 01417\_2)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (relacionados al quehacer jurisdiccional), o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado <b>06 puntos</b> .  Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b> , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b>  Título de abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado, debidamente acreditado. <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b>  Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Diplomado o curso de Especialización relacionados al Derecho Penal, con una duración mínima de 90 horas.  Se otorgará 02 puntos por cada Diplomado o curso de Especialización adicional en materia Civil, Laboral, Familia, Trabajo o Constitucional, con una duración mínima de 90 horas, hasta un máximo de 04 puntos.  Se otorgará 2 puntos por la acreditación de Cursos, seminarios, talleres, congresos, fórum, relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal, Civil, Procesal Civil, Trabajo, Familia, Constitucional, con un mínimo de duración de 12 horas, hasta un	04 puntos	04 puntos  04 puntos  04 puntos

máximo de 04 puntos. Curso de ofimática.		02 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (CODIGO N° 01129\_1)  
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código N° 01128)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (relacionados al quehacer jurisdiccional), o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado <b>06 puntos</b> . Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b> , debidamente acreditado.	06	06 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> Abogado (a) titulado (a), colegiado y con habilitación vigente debidamente acreditado <b>(05 puntos)</b> .	05	05 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Diplomado o cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Delitos Tributarios, con una duración mínima de 90 horas. Se otorgará 02 puntos por cada Diplomados o curso de Especialización adicional, en materia Civil, Laboral, Familia o Constitucional, con una duración mínima de 90 horas, hasta un máximo de 04 puntos. Se otorgará 2 puntos por cada certificación de Cursos, seminarios, talleres, relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Delitos Tributarios, con un mínimo de duración de 12 horas, con un máximo de 04 puntos. Curso de ofimática.	04 puntos	04 Puntos  04 puntos  04 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CODIGO N° 01129-2 y N° 01129-3)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
---------------------	-----------------------	-----------------------

<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (relacionados al quehacer jurisdiccional), o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado <b>06 puntos</b>.</p> <p>Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b>, debidamente acreditado.</p>	06 puntos	06 puntos  10 puntos
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Abogado (a) titulado (a), colegiado y con habilitación vigente debidamente acreditado. <b>(05 puntos)</b>.</p>	05 puntos	05 puntos
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Diplomado o cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Delitos Tributarios, con una duración mínima de 90 horas.</p> <p>Se otorgará 02 puntos por cada Diplomado o cursos de Especialización adicional, relacionados al Derecho Civil, Familia, Laboral o Constitucional, con una duración mínima de 90 horas, hasta un máximo de 04 puntos.</p> <p>Se otorgará 02 puntos por cada certificación de Cursos, seminarios, talleres, del Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Delitos Tributarios con un mínimo de duración de 12 horas, con un máximo de 04 puntos.</p> <p>Curso de ofimática.</p>	04 puntos	04 puntos  04 puntos  04 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el postulante o candidato que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganadores de SESENTA Y SEIS (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación escrita 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- ✓ Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del **link “Oportunidad Laboral”** en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - Reporte de postulación debidamente firmado.
  - Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente foliadas y suscritas por el postulante.
  - Constancia de Habilitación Profesional vigente, en caso corresponda.
  - Declaración Jurada – Anexo N° 1, que figura en las Bases. Debidamente firmado.
  - Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las Fuerzas Armadas (en caso aplique).
  - Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
  - El sobre estará dirigido a la **Gerencia de Administración Distrital de la CSJLA** y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE  
PODER JUDICIAL  
Atención: Gerencia de Administración Distrital

**Proceso CAS N°004-2019-UE-Lambayeque**

Nombre completo del postulante:	
Dependencia a la que postula:	Descripción:
Puesto al que postula:	
Código:	N° de folios:

Se precisa que aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el reporte de postulación emitido por el aplicativo web, así como la declaración jurada - anexo n° 01 debidamente firmados (ambos), será eliminado del proceso.

Asimismo las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés en los resultados de cada evaluación, hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso) al correo electrónico [comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe](mailto:comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.

Los postulantes tienen la obligación de conocer lo establecido en las bases de la convocatoria cas, que se publicará conjuntamente con el detalle de la convocatoria.