



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

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 DOCE (12) 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. S/	Cantidad
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – Mesa de Partes de Jaén	1,300.00	1
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Mixto de San Ignacio - GAD	2,572.00	1
01202	CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital	1,520.00	1
01986	CONDUCTOR DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1
00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - Cutervo	1,300.00	2
00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - Jaén	1,300.00	3
01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Civil Transitorio de Ferreñafe	2,972.00	1
01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Civil Permanente de Cutervo	2,972.00	1
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal San Ignacio	2,972.00	1
				12

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

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

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)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de (01) año de labores en Mesa de Partes o atención al Público en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, atención, Cooperación, Dinamismo.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa, preferentemente con estudios técnicos concluidos en administración o afines, debidamente acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de Especialización en temas administrativos.✓ Deseable cursos de Especialización en materia de atención al público u afines✓ Deseable cursos de oficinista, de redacción u otros afines.✓ Curso de ofimática

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código N° 00723)

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Memoria, Atención, Autocontrol, Agilidad física, Coordinación ojo -mano - pie.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa acreditada✓ Conductor profesional categoría A - II
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de Especialización en mecánica automotriz.✓ Deseable cursos de Especialización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras afines.✓ Deseable cursos relacionados a temas de Seguridad Vial, Primeros Auxilios o Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. CONDUCCION DE VEHICULO – (Código N° 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal, en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia en rutas de zona Sierra (debidamente acreditado).



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

Habilidades	✓ Memoria, Atención, Autocontrol, Agilidad física, Coordinación ojo - mano - pie.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa acreditada ✓ Conductor profesional categoría A - II
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Especialización en mecánica automotriz. ✓ Deseable cursos de Especialización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras afines. ✓ Deseable cursos relacionados a temas de Seguridad Vial, Primeros Auxilios o Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código N° 00448_1, N° 00488_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Agilidad física.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa, debidamente acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Diplomado o curso de especialización en temas de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Deseable la acreditación a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en temas de seguridad o vigilancia, defensa civil, primeros auxilios.

6. SECRETARIO JUDICIAL – (Código N° 01417_1 y N° 01417_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (relacionados al quehacer jurisdiccional), o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado.
Habilidades	✓ Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación, Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a), debidamente acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado o cursos de especialización relacionados al Derecho Penal. ✓ Deseable Diplomado o curso de Especialización en materia Civil, Laboral, Familia o Constitucional. ✓ Deseable cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal, Civil, Familia, Trabajo, Constitucional. ✓ Deseable curso de Ofimática.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA- (Código N° 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (relacionados al quehacer jurisdiccional), o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Organización de información, Dinamismo.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) titulado (a), colegiado y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Delitos Tributarios. ✓ Deseable Diplomado o curso de Especialización en materia Civil, Laboral, Familia o Constitucional. ✓ Deseable cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Delitos Tributarios. ✓ Deseable curso de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO N°. 00037)

- 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.

2. 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.

3. CONDUCCION DE VEHICULO - (CODIGO N° 01202)

4. 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.

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código N° 00448_1, N° 00448_2)

- 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

- 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.

6. 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.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CODIGO N° 01129)

- 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
Lugar de la prestación del servicio	Mesa de Partes Jaén (Código 00037); Juzgado Mixto de San Ignacio (Código 00723); GAD (Código 01202); GAD (Código 01986); GAD - Cutervo, Jaén (Códigos 00448_1, 00448_2); Juzgado Civil Transitorio de Ferreñafe (Código 01417_1); Juzgado Civil Permanente de Cutervo (Código 01417_2); Módulo Penal San Ignacio (Código 01129).	
Duración del Contrato	Del 02 de marzo al 31 de mayo de 2020, pudiendo ser prorrogable.	
	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) Conductor de Vehículo (Código N° 01986) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código N°00448_1, N° 00448_2)
	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 Jurisdiccional (Código N° 00723)



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

	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)
	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).
Otras condiciones esenciales del contrato	<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>- Contar con RUC vigente</p>	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de enero de 2020	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 30 de enero al 12 de febrero de 2020	Responsable del registro en SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 30 de enero al 12 de febrero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 de febrero de 2020	Postulante
3	<p>Presentación física de hoja de vida documentada: (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>	14 de febrero de 2020	<p>Gerencia de Administración Distrital</p> <p>Horario: De 08:00 h a 13:30 hrs. y de 14:30 a 16:30 hrs.</p>
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	17 y 18 de febrero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	18 de febrero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	19, 20 y 21 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	21 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	24 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	26 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales - Declaración de Ganadores	26 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	27 de febrero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro del Contrato	28 de febrero 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 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia 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): 06 puntos . Por cada año en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos 10 puntos
Formación Académica Secundaria completa, preferentemente con Estudios técnicos concluidos en administración o afines, debidamente acreditado. (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones Se otorgará 02 puntos por la acreditación de curso de Especialización en temas administrativos, con duración mínima de 90 horas (no acumulados). 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. Se otorgará 02 puntos por cada certificación de Cursos de	02 puntos	02 puntos 04 puntos



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

redacción u otros afines con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulados), hasta un máximo de 06 puntos. Curso de ofimática	02 puntos	06 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código N° 00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia 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: 06 puntos . Por cada año adicional en Instituciones Públicas se otorgará 02 puntos, hasta un máximo de 10 puntos , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos 10 puntos
Formación Académica Bachiller o Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho, debidamente acreditado (a) con la respectiva constancia: (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Diplomado o Curso de Especialización relacionados al Derecho Civil, Constitucional, Laboral o Familia, con una duración mínima de 90 horas. Por cada Diplomado o Curso de Especialización adicional, relacionados al Derecho Penal o 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
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. CONDUCTOR DE VEHICULO – (Código N° 01986)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------	----------------



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal, en Instituciones Públicas y/o Privadas: 06 puntos . Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos 10 puntos
Formación Académica Secundaria completa y conductor profesional categoría All, debidamente acreditado. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Curso de especialización en mecánica automotriz con una duración mínima de 90 horas (no acumulados). 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. 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.	04 puntos	04 puntos 04 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4.- CONDUCCIÓN DE VEHICULO – (Código N° 01202)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia 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): 08 puntos . Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos 10 puntos
Formación Académica Secundaria completa y conductor profesional categoría All, debidamente acreditado. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones		



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Curso de especialización en mecánica automotriz con una duración mínima de 90 horas.	04 puntos	04 puntos
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.		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.		06 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código N° 00448_1, N° 00448_2).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia 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 08 puntos . Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos , debidamente acreditado.	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica Secundaria completa debidamente acreditada (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones 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
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.- SECRETARIO JUDICIAL - (Código N° 01417_1 y N° 01417_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------	----------------



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (relacionados al quehacer jurisdiccional), o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado 06 puntos . Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos 10 puntos
Formación Académica Título de abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado, debidamente acreditado. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones 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 máximo de 04 puntos. Curso de ofimática.	04 puntos	04 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CODIGO N° 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (relacionados al quehacer jurisdiccional), o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado 06 puntos . Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos , debidamente acreditado.	06 puntos	06 puntos 10 puntos
Formación Académica Abogado (a) titulado (a), colegiado y con habilitación vigente debidamente acreditado. (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 02-2020

Cursos y/o especializaciones 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 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. 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. Curso de ofimática.	04 puntos	04 puntos
		04 puntos
		04 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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:



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N° 02-2020

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

Proceso CAS N°02-2020-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 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.