



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N° 008-2021-UE-LAMBAYEQUE
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021))

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 DIEZ (10) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	Ret. Econ.	Cantidad
000359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 1,300.00	1
00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 1,420.00	1
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2, 572.00	2
00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 1,300.00	5
00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – JAEN	S/ 1,300.00	1
				10

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

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

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 de necesidades transitorias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - Código 00359 – GAD
APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - CODIGO 00464 – GAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores de mensajería, courier, notificaciones, archivo o similares en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses), debidamente acreditados.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, talleres, congresos, capacitaciones en técnicas de archivo, redacción, oficinista u otros afines, debidamente acreditado. ✓ Curso de ofimática, debidamente acreditado. 	adef ente
---	--	--------------

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723 – MODULO PENAL CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de (01) año en labores de oficina, relacionados al quehacer jurisdiccional, en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditado.
Competencias	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del VIII Ciclo de Derecho, debidamente acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado o curso de especialización relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal, NCPP. ✓ Curso, seminario, congreso o taller relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal, NCPP. ✓ Curso de Ofimática.

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CODIGO 00448_1 – GAD RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CODIGO 00448_2 - JAEN

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.
Competencias	✓ Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Agilidad física.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa acreditada
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, seminario, congreso, taller o fórum en temas de seguridad o vigilancia, defensa civil, primeros auxilios, debidamente acreditado.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – CODIGO 00359 - GAD

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Recibir las cédulas de notificación y oficios varios de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativo.
- Efectuar la entrega de cédulas de Notificaciones Judiciales al destinatario indicado en ella, guardando las formalidades de Ley, a domicilio civiles, y procesales del Distrito Judicial, previa firma del cargo.
- Efectuar la distribución de las notificaciones y oficios.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – CODIGO 00464 – GAD

- Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondientes a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial.
- Apoyo en el control e ingreso de información a los registros judiciales respectivos (REDIDAM, REDAVIM,

RENIPROS, etc.).

- Apoyo en el archivo de documentos del Registro Distrital
- 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.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723 - MODULO PENAL CENTRAL

- 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.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- en el Juzgado, en cocido, pegado y foliado de expedientes, confección de cédulas 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.

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CODIGO 00448_1 – GAD RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CODIGO 00448_2 - JAEN

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES	PRESTACION
Lugar de la prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">•APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – GAD (CODIGO 000359)•APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS (CODIGO 00464)•ASISTENTE JURISDICCIONAL – GAD – MODULO PENAL CENTRAL (CODIGO 00723)•RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – GAD (CODIGO 00448_1; 00448_2).	Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL.
Duración del Contrato	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2021, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica	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 en las áreas de Notificaciones (Código

		000359)
Retribución económica	S/ 1,420.00 (Mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos (Código 00464)
Retribución económica	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 00723)
Retribución económica	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Resguardo, custodia y Vigilancia (Código 00448)
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> <p>Contar con equipo informático e Internet en caso sea necesario el cambio de la modalidad de trabajo.</p>	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1. PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de septiembre 2021	Coordinación de Recursos Humanos
	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 22 al 24 de septiembre de 2021	Responsable del registro - CRRHH
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 al 24 de septiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 22 al 24 de septiembre de 2021	Postulante
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de septiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de septiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	29 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	29 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados Finales	29 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de ganadores/as	29 de septiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
11	Suscripción del contrato	30 de septiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	30 de septiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACION:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes

**1.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES CODIGO 00539 – GAD
APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS –
CODIGO 00464 - GAD**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25	35
Experiencia Experiencia no menor de 03 meses en labores de mensajería, courier, notificaciones, archivo o similares en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditado, con el certificado o constancia de trabajo respectivo: 10 puntos . Por cada año laborado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta un máximo de 10 puntos , debidamente acreditado.	10	10 10
Formación Académica Estudios técnicos (mínimo 03 meses), debidamente acreditado (10 puntos).	10	10
Cursos y/o especializaciones Se otorgará 03 puntos por la acreditación de Cursos, talleres, congresos o capacitaciones en técnicas de archivo, redacción, oficinista u otros afines, con una duración mínima de 12 horas, debidamente acreditado. Se otorgará 02 puntos por curso de ofimática, debidamente acreditado.	03 02	03 02
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	10	65
Resultados finales	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	100	

PUNTAJE TOTAL		100
----------------------	--	------------

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CODIGO 00723 - MODULO PENAL CENTRAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25	35
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de (01) año en labores de oficina, relacionada al quehacer jurisdiccional, en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditada, con el certificado o constancia de trabajo respectivo: 08 puntos. ✓ Por cada año laborado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos, debidamente acreditado. 	08	08
		10
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante del VIII Ciclo de Derecho, debidamente acreditado (a) (07 puntos). 	07	07
Cursos y/o especializaciones		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se otorgará 05 puntos por la acreditación de Diplomado o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal, NCPP, con duración mínima de 90 horas, (no acumulados). ✓ Se otorgará 02 puntos por acreditación de Curso, seminario, congreso o taller, relacionado al Derecho Penal, Procesal Penal, NCPP con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulado). ✓ Se otorgará 03 puntos por curso de ofimática, debidamente acreditado. 	05	05
	02	02
	03	03
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	10	65
Resultados finales	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CODIGO 00448_1 – GAD RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CODIGO 00448_2 - JAEN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25	35

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 12 puntos. ✓ Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos, debidamente acreditado. 	12	12
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa (10 puntos). 	10	10
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se otorgará 03 puntos por la acreditación de Curso, seminario, congreso, taller o fórum en temas de seguridad o vigilancia, defensa civil, primeros auxilios, con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulados). 	03	03
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	10	65
Resultados finales	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de la Convocatoria CAS con fases mínimas (evaluación curricular 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 que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considera 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 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, consulta, 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 a continuación se precisa:

- A) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes, al correo electrónico: cgarnique@pi.gob.pe.
- B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal y resultados finales al correo: comisionseleccioncsjla@pi.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente