



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE  
PROCESO CAS N° 002-2022-UE-LAMBAYEQUE**

REEMPLAZO DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021

**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 DOS (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DE SERVICIO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Penal Unipersonal Transitorio en adición a sus funciones Juzg. Penal Unip. Transit. Espec. Delitos Corrupc. Func	2,972.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Penal Unipersonal Transitorio en adición a sus funciones Juzg. Penal Unip. Transit. Espec. Delitos Corrupc. Func	2,572.00	01
					02

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

Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

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

La Oficina de Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado titulado (a), colegiado (a) y con habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomado o Curso de Especialización relacionados al Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal, debidamente acreditado. ✓ Curso, seminario, congreso o taller de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática acreditado.

## 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de (01) año en labores de oficina, relacionada al quehacer jurisdiccional, en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditado.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante del VIII Ciclo de Derecho, debidamente acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomado o curso de especialización relacionados al Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal, debidamente acreditado. ✓ Curso, seminario, congreso o taller relacionados al Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal, debidamente acreditado. ✓ Curso de Ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 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

#### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 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 cedulas 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 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 23 de Abril al 30 de Junio del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129, dos mil novecientos setenta y dos soles (S/ 2,972.00).</li> <li>✓ ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723, dos mil quinientos setenta y dos soles (S/ 2,572.00).</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cabe precisar, que todo el personal que postula a los presupuestos jurisdiccionales y/o administrativos de la Gerencia de Administración Distrital, podrán ser ubicados en cualquier dependencia del Distrito Judicial de Lambayeque, según la necesidad institucional.</li> <li>✓ Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> <li>✓ Contar con RUC vigente</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

##### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal Decreto de Urgencia 034-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de Abril del 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	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 08 al 12 de Abril del 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 08 al 12 de Abril del 2022	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figureen las bases del	Del 08 al 12 de Abril del 2022	Postulante

	<p>proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: <a href="mailto:comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe">comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe</a></p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p> <p>Horario: <b>Desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas</b></p>		
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de Abril del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de Abril del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de Abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de Abril del 2022	
8	Entrevista Personal	21 de Abril del 2022	
9	Resultados de Entrevista Personal	21 de Abril del 2022	
10	Resultados Finales	21 de Abril del 2022	
11	Declaración de Ganadores/as	21 de Abril del 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	22 al 26 de Abril del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	22 al 28 de Abril del 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal Decreto de Urgencia 034-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b>		
Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(08 puntos)</b> .	08	08
Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente <b>02 puntos</b> , hasta máximo de 10 puntos, debidamente acreditado.		10
<b>Formación Académica</b>		
Abogado (a) titulado (a), colegiado y con habilitación vigente debidamente acreditado. <b>(07 puntos)</b> .	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		
Se otorgará <b>05 puntos por la acreditación de</b> Diplomado o Cursos de Especialización Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal, debidamente	05	05

acreditado, con duración mínima de 90 horas, (no acumulados).		
Se otorgará <b>02 puntos por acreditación de</b> Curso, seminario, congreso o taller, relacionado al Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal, debidamente acreditado, con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulado).	02	02
Se otorgará <b>03 puntos</b> por curso de ofimática, debidamente acreditado.	03	03
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26</b>	<b>65</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b>		
Experiencia mínima de (01) año en labores de oficina, relacionada al quehacer jurisdiccional, en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditado: <b>08 puntos</b> .	08	08
Por cada año laborado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b> , debidamente acreditado.		10
<b>Formación Académica</b>		
Estudiante del VIII Ciclo de Derecho, debidamente acreditado (a) <b>(07 puntos)</b> .	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		
Se otorgará <b>05 puntos por la acreditación de</b> Diplomado o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal, debidamente acreditado con duración mínima de 90 horas, (no acumulados).	05	05
Se otorgará <b>02 puntos por acreditación de</b> Curso, seminario, congreso o taller, relacionado al Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal, debidamente acreditado con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulado).	02	02
Se otorgará <b>03 puntos</b> por curso de ofimática, debidamente acreditado.	03	03
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26</b>	<b>65</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 las fases de evaluación curricular y entrevista personal.**

### III. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

#### **La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso y en los horarios señalados por la comisión, conforme se precisa:

- A. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes, al correo electrónico: **comisionseleccioncsjla@pj.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@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente