



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N° 003-2022-UE-LAMBAYEQUE**

REEMPLAZO 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 CUATRO(04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DE SERVICIO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	01
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal de Jaén	2,972.00	01
3	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales – Archivo Jaén	2,197.00	02
					04

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

Gerencia de Administración Distrital y 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° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_1
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_2**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado titulado (a), colegiado (a) y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO– CODIGO: 01066

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores administrativas como recepción, digitalización, clasificación, distribución de documentos, entre otras labores propias de oficina, en instituciones públicas o privadas, debidamente acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos mínimo de 03 meses, en Administración, Computación o afines, debidamente acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, seminario, taller o congreso en temas administrativos, debidamente acreditado. ✓ Curso de Ofimática, debidamente acreditado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_1 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_2

- 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.

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CODIGO: 01066

- Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- 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.
- Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 23 de Abril al 30 de Junio del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128_1, dos mil novecientos setenta y dos soles (S/ 2,972.00). ✓ ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128_2, dos mil novecientos setenta y dos soles (S/ 2,972.00). ✓ AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CODIGO 01066, dos mil ciento noventa y siete soles (S/ 2,197.00).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Contar con RUC vigente

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

1) Procesos de selección reemplazo de personal Decreto de Urgencia 083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de Abril del 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA			
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	<p>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 figuren las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe</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: Desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas</p>	Del 08 al 12 de Abril del 2022	Postulante

SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_1**
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25	35
Experiencia		
Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (08 puntos) .	08	08
Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos , hasta máximo de 10 puntos, debidamente acreditado.		10
Formación Académica		
Abogado (a) titulado (a), colegiado y con habilitación vigente debidamente acreditado. (07 puntos) .	07	07
Cursos y/o especializaciones		
Se otorgará 05 puntos por la acreditación de Diplomado o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal con duración mínima de 90 horas, (no acumulados).	05	05
Se otorgará 02 puntos por acreditación de Curso, seminario, congreso o taller , relacionado al Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulado).	02	02
Se otorgará 03 puntos por curso de ofimática, debidamente acreditado.	03	03

ENTREVISTA PERSONAL	26	65
PUNTAJE TOTAL		100

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CODIGO: 01066

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25	35
Experiencia Experiencia no menor de 06 meses en labores administrativas como recepción, digitalización, clasificación, distribución de documentos, entre otras labores propias de oficina, en instituciones públicas o privadas, debidamente acreditado 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
Formación Académica Estudios técnicos mínimo de 03 meses, en Administración, Computación o afines, debidamente acreditado. (10 puntos) .	10	10
Cursos y/o especializaciones Se otorgará 05 puntos por acreditación de Curso, seminario, taller o congreso en temas administrativos, con una duración mínima de 12 horas, (no acumulados). Se otorgará 02 puntos por curso de ofimática, debidamente acreditado.	05 02	05 02
ENTREVISTA PERSONAL	26	65
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, 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 presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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