



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N° 004-2022-UE-LAMBAYEQUE

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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DE SERVICIO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal de San Ignacio	S/ 2,972.00	1
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
3	02128	TRABAJADORA SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
					03

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

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y Módulo Penal de San Ignacio 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 CSJLA.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129

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. SECRETARIO JUDICIAL - CODIGO 01417

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de (02) años como Secretario de Juzgado; o en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación, Organización de Información.
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 en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. ✓ Curso, seminario, congreso o taller Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. ✓ Curso de Ofimática acreditado.

3. TRABAJADORA SOCIAL – CODIGO 02128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar) ✓ SERUMS obligatorio
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Trabajo Social, colegiado (a) y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados o cursos de especialización vinculados con problemática infantil y familiar. ✓ Curso, seminario, congreso o taller vinculados con problemática infantil y familiar. ✓ Curso de Ofimática acreditado.

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. SECRETARIO JUDICIAL - CODIGO 01417

- 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 de Violencia 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

3. TRABAJADORA SOCIAL – CODIGO 02128

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia. Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Velar por la custodia y preservación de los bienes a su cargo; así como, de la información, documentación, legajos, cuadernos y libros.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	CÓDIGO N° 01129 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Modalidad Presencial) CODIGO 01417 / SECRETARIO JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02128 / TRABAJADORA SOCIAL (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 01 de junio al 31 de Agosto del 2022, pudiendo ser prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2022, siempre que exista disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos soles) / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129) ✓ S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos soles) / SECRETARIO JUDICIAL (CODIGO 01417) ✓ S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos soles) / TRABAJADORA SOCIAL (CODIGO 02128)
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 con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de Abril del 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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 27 abril al 11 de Mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 abril al 11 de Mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	12 y 13 de Mayo del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de Mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de Mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de Mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de Mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Envío de Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas	20 de Mayo del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de Mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	24 de Mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	24 de Mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas	24 de Mayo del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	24 de Mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	24 de Mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 25 al 31 de Mayo del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01129

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
Experiencia Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (08 puntos) . Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos , hasta máximo de 05 años, debidamente acreditado.	08	08
		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 Curso de Especialización relacionados al Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal, debidamente acreditado, con una duración mínima de 90 horas, (no acumulados).	05	05
Se otorgará 02 puntos por la acreditación de Curso, seminario, congreso o taller de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal, con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulados).	02	02
Se otorgará 03 puntos por la acreditación de curso de ofimática.	03	03
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Resultados finales	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

2. SECRETARIO JUDICIAL - CODIGO 01417

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
Experiencia laboral no menor de (02) años como Secretario de Juzgado; o en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (08 puntos) .	08	08
Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos , hasta máximo de 05 años, debidamente acreditado.		10
Formación Académica		
Profesional en Derecho con colegiatura vigente y habilitado / preferentemente con estudios de postgrado.	07	07
Cursos y/o especializaciones		
Se otorgará 05 puntos por la acreditación de Diplomado o Curso de Especialización en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento, debidamente acreditado, con una duración mínima de 90 horas (no acumulados).	05	05
Se otorgará 03 puntos por la acreditación de Curso, seminario, congreso o taller Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento, con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulados).	03	03
Se otorgará 02 puntos por la acreditación de curso de ofimática.	02	02
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Resultados finales	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

3. TRABAJADORA SOCIAL – CODIGO 02128

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
Experiencia Experiencia laboral no menor de dos (02) años en trabajo social (temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar), SERUMS obligatorio. Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos , hasta máximo de 05 años, debidamente acreditado.	08	08
Formación Académica Título profesional en Trabajo Social, colegiada y habilitada, debidamente acreditado.	07	07
Cursos y/o especializaciones Se otorgará 05 puntos por Diplomado o Curso de Especialización vinculados con problemática infantil y familiar, con una duración mínima de 90 horas (no acumulados), debidamente acreditado. Se otorgará 03 puntos por la acreditación de Curso en temas vinculados con problemática infantil y familiar, con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulados), debidamente acreditado. Se otorgará 02 puntos por la acreditación de curso de ofimática.	05 03 02	05 03 02
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
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, 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, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe**