PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 014-2022-UE-LAMBAYEQUE
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 veintitrés (23) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DE SERVICIO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
1	02771	TRABAJADORA SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales	S/ 2,972.00	01
2	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado de Familia de Chiclayo	S/ 2,972.00	01
3	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Paz Letrado de Familia de Chiclayo	S/ 2,972.00	01
4	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° Juzgado de Paz Letrado de Familia de Chiclayo	S/ 2,972.00	01
5	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Familia de Chiclayo	S/ 2,972.00	01
6	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Familia de Chiclayo	S/ 2,972.00	01
7	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° Juzgado de Familia de Chiclayo	S/ 2,972.00	01
8	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de Lambayeque	S/ 2,972.00	01
9	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de José Leonardo Ortiz	S/ 2,972.00	01
10	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Familia de Jaén	S/ 2,972.00	01
11	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Jaén	S/ 2,972.00	01
12	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Cutervo	S/ 2,972.00	01
13	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado de Familia de Chiclayo	S/ 2,572.00	01
14	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Paz Letrado de Familia de Chiclayo	S/ 2,572.00	01
15	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	3° Juzgado de Paz Letrado de Familia de Chiclayo	S/ 2,572.00	01
16	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia de Chiclayo	S/ 2,572.00	01
17	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Familia de Chiclayo	S/ 2,572.00	01
18	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	3° Juzgado de Familia de Chiclayo	S/ 2,572.00	01
19	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia de Lambayeque	S/ 2,572.00	01
20	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia de José Leonardo Ortiz	S/ 2,572.00	01
21	01463_9	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia de Jaén	S/ 2,572.00	01

22	01463_10	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Jaén	S/ 2,572.00	01
23	01463_11	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Cutervo	S/ 2,572.00	01
					23

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

Gerencia de Administración Distrital 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 con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. TRABAJADORA SOCIAL – CODIGO 02771

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (Obligatorio).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social. Colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Asistencia Social o Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Trabajo Social, Acompañamiento Social, o afines. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_1
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_2
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_3
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_4
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_5
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_6
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_7
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_8
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_9

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio libre de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho de familia, derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho de familia. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_10
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_11

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio libre de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar o Derecho Constitucional.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, Derecho Constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas a la Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

4. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_1
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_2
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_3
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_4
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_5
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_6
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_7
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_8
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_9

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho de familia, derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho de familia. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

5. **ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_10**
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_11

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, Derecho Constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho de familia. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **TRABAJADORA SOCIAL - CODIGO 02771**

- 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.
- 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.
- Brindar 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.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

2. **SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_1**
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_2
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_3
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_4
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_5
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_6
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_7
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_8
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_9

SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_10
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_11

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

3. **ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_1**
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_2
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_3
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_4
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_5
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_6
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_7
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_8
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_9
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_10

ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_11

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	CODIGO 02771 / TRABAJADORA SOCIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_1 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_2 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_3 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_4 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_5 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_6 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_7 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_8 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial)

	CODIGO 02660_9 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_10 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_11 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_1 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_2 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_3 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_4 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_5 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_6 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_7 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_8 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_9 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_10 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_11 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 10 de Octubre hasta el 31 de diciembre de 2022 (Vence indefectiblemente el 31/12/2022).
Retribución económica S/ **Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador**	✓ S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 Soles) / TRABAJADORA SOCIAL (CODIGO 02771) ✓ S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 Soles) / SECRETARIO/A JUDICIAL (CODIGO 02660-1; CODIGO 02660-2; CODIGO 02660-3; CODIGO 02660-4; CODIGO 02660-5; CODIGO 02660-6; CODIGO 02660-7; CODIGO 02660-8; CODIGO 02660-9; CODIGO 02660-10; CODIGO 02660-11) ✓ S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos y 00/100 Soles) / ASISTENTE JUDICIAL (CODIGO 01463-1; CODIGO 01463-2; CODIGO 01463-3; CODIGO 01463-4; CODIGO 01463-5; CODIGO 01463-6; CODIGO 01463-7; CODIGO 01463-8; CODIGO 01463-9; CODIGO 01463-10; CODIGO 01463-11)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ 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	05 de Septiembre del 2022	Gerencia de Administración Distrital
	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 06 al 19 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 20 al 21 de Septiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de Septiembre 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 horas.**	28 de Septiembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	29 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	30 de Septiembre y 03 de Octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de Octubre 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 horas.**	04 de Octubre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	05 de Octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	05 de Octubre del 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 06 al 13 de Octubre del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 06 al 13 de Octubre del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. TRABAJADORA SOCIAL – CODIGO 02771

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC		
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (Obligatorio) **(15 Puntos)**.	15	15
Formación Académica Obligatorio: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social. Colegiatura y habilitación vigente **(10 Puntos)**. Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Asistencia Social o Trabajo Social **(05 puntos)**.	10	10 05
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en Trabajo Social, Acompañamiento Social, o afines: **(03 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática **(02 Puntos)**.		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 descalcificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

2. **SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_1**
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_2
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_3
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_4
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_5
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_6
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_7
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_8
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_9

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 Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio libre de la profesión **(15 Puntos)**. Deseable: Experiencia no menor de dos (02) años en instituciones públicas **(02 puntos)**.	15	15 02
Formación Académica Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente **(10 Puntos)**. Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional **(04 puntos)**.	10	10 04
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho de familia, derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil **(02 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática **(02 Puntos)**.		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 descalcificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

3. SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_10
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_11

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 Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio libre de la profesión **(15 Puntos)**. Deseable: Experiencia no menor de dos (02) años en instituciones públicas **(02 puntos)**.	15	15 02
Formación Académica Deseable: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente **(10 Puntos)**. Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar o Derecho Constitucional **(04 puntos)**.	10	10 04
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, Derecho Constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil **(02 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática **(02 Puntos)**.		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 descalcificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

4. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_1
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_2
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_3
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_4
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_5
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_6
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_7
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_8
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_9

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 Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(10 Puntos)**. Deseable: Experiencia laboral no menor de un (01) año en instituciones públicas **(02 puntos)**.	10	10 02

Formación Académica Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo): **(15 Puntos)**. Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho: **(03 puntos)**.	15	15 03
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho de familia, derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil **(03 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática **(02 Puntos)**.		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 descalcificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

5. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_10
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_11

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 Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(10 Puntos)**. Deseable: Experiencia laboral no menor de un (01) año en instituciones públicas **(02 puntos)**.	10	10 02
Formación Académica Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo): **(15 Puntos)**. Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho: **(03 puntos)**.	15	15 03
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, Derecho Constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil: **(03 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática **(02 Puntos)**.		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 descalcificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

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 deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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, 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: **personalcsjla@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**