



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N° 01-2023-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DE SERVICIO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO/A JUDICIAL	GAD - Juzgado Civil de Cutervo	S/ 2,972.00	01
2	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/. 2,197.00	01
					02

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

Gerencia de Administración Distrital y el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar 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. SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 01417

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio:<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privada.• Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares.✓ Deseable: Experiencia específica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente.✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil.✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil.✓ Conocimientos y manejo de ofimática.✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CODIGO 01066

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas como recepción, digitalización, clasificación y distribución de documentos, atención al usuario, procesamiento de información mediante aplicativos informáticos y/o similares en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios Universitarios (6to. Ciclo), en Administración, Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines. ✓ Deseable: Egresado de formación universitaria en Administración, Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado o Especialización en violencia familiar, o sexual, o de género y/o derechos humanos. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en materias relacionadas al cargo. ✓ 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. SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 1417

- 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.

2. 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.
- Atender e informar a los usuarios sobre el estado de los procedimientos a su cargo.
- 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.	CODIGO 01417 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01066 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 07 de marzo hasta el 30 de abril del 2023. Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2023.
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) / SECRETARIO/A JUDICIAL (CODIGO 01417) ✓ S/ 2,197.00 (Dos Mil Ciento Noventa y Siete y 00/100 Soles) / SECRETARIO/A JUDICIAL (CODIGO 01066)
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	03 de febrero del 2023.	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 17 de febrero del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 17 de febrero del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 de febrero del 2023.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de febrero del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero del 2023	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	27 de febrero del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de febrero del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	01 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	01 de marzo del 2023	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	02 de marzo del 2023	Postulante
12	Resultados Finales	03 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	03 de marzo del 2023	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			

14	Suscripción del contrato	Del 06 al 10 de marzo o del 2023	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 06 al 10 de marzo del 2023	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO/A 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 Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privada. Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares. (15 Puntos) . Deseable: Experiencia específica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas (02 puntos) .	15	15 02
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente: (10 Puntos) . Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil: (04 puntos) .	10	10 04
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en 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
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CODIGO 01066

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 administrativas como recepción, digitalización, clasificación y distribución de documentos, atención al usuario, procesamiento de información mediante aplicativos informáticos y/o similares en instituciones públicas y/o privadas. (15 Puntos) . Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas (02 puntos) .	15	15 02
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios Universitarios (6to. Ciclo), en Administración,	10	10

Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines. (10 Puntos) . Deseable: Egresado de formación universitaria en Administración, Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines. (04 puntos) .		04
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en violencia familiar, o sexual, o de género y/o derechos humanos. (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
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/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.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: 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:
comisionseleccioncsila@pi.gob.pe