



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE  
PROCESO CAS N° 003-2023-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIO	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02010	MEDICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3,722.00	01

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

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

**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 complementarias.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. MÉDICO – CODIGO 02010**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales dos (02) años deben ser en Instituciones Públicas. SERUMS obligatorio.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Atención, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional de Médico (a), colegiado (a) y habilitado (a) ✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados o cursos de especialización vinculados con problemática infantil y familiar o en gestión pública o normatividad del sector público. ✓ Curso, seminario, congreso o taller vinculados con problemática infantil y familiar o en gestión pública o normatividad del sector público. ✓ Curso de Ofimática acreditado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ninguno

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. MÉDICO – CODIGO 02010

- Elaborar un plan de trabajo de las actividades del equipo multidisciplinario de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Realizar las evaluaciones médicas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión y/o recomendaciones, solicitados por los órganos jurisdiccionales de familia.
- Brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en un proceso judicial de familia.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas.
- 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.
- 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad: Código N° 02010 // MÉDICO (Modalidad Presencial).
<b>Duración del contrato</b>	Del 06 de abril al 30 de junio del 2023. Pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	✓ MÉDICO – CODIGO 02010, tres mil setecientos veintidós (S/ 3,722.00) ✓ Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	✓ Contar con RUC vigente

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

#### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de marzo del 2023	Gerencia de Administración Distrital de Lambayeque
	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 03 al 16 de marzo del 2023	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 03 al 16 de marzo del 2023	Oficina de Recursos Humanos

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 de marzo del 2023.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de marzo del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de marzo del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de marzo del 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de marzo del 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	24 de marzo del 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	27 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	28 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <b>comisionseleccioncsja@pj.gob.pe</b></p> <p>Horario: <b>Desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas</b></p>	30 de marzo del 2023	Postulante
10	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	31 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Entrevista Personal	03 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	04 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Resultados Finales	04 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Declaración de Ganadores/as	04 de abril del 2023	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de abril del 2023	Oficina de recursos humanos

16	Registro de contrato	Del 05 al 11 de abril del 2023	Oficina de recursos humanos
----	----------------------	--------------------------------	-----------------------------

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. MÉDICO – CODIGO 02010

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Obligatorio: Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales dos (02) años deben ser en Instituciones Públicas. SERUMS obligatorio. <b>(07 puntos)</b>.</p> <p>Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b>, debidamente acreditado.</p>	07	07
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <p>Obligatorio: Título profesional de Médico(a) colegiado(a) y habilitado(a) debidamente acreditado. <b>(05 puntos)</b>.</p> <p>Obligatorio: Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo. <b>(03 puntos)</b>.</p>	05	05
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Se otorgará <b>03 puntos por</b> Diplomados o cursos de especialización vinculados con problemática infantil y familiar o en gestión pública o normatividad del sector público, con una duración mínima de 90 horas (no acumulados), debidamente acreditado.</p> <p>Se otorgará <b>04 puntos por la acreditación de</b> Curso, seminario, congreso o taller vinculados con problemática infantil y familiar o en gestión pública o normatividad del sector público, con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulados), debidamente acreditado.</p> <p>Se otorgará <b>03 puntos</b> por la acreditación de curso de ofimática.</p>	03	03
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<p><b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>25 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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 (evaluación curricular, evaluación técnica 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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](mailto:personalcsjla@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](mailto:comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente