



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N° 032-2023-UE-LAMBAYEQUE**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02010	MEDICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,722.00	01
2	02011	PSICOLOGO		2,972.00	01
3	01417	SECRETARIO JUDICIAL		2,972.00	01
4	00905	APOYO JURISDICCIONAL		2,572.00	01
					04

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. MÉDICO – CODIGO 02010

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Incluido SERUMS.✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en instituciones públicas.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Atención, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional de Médico (a), colegiado (a) y habilitado (a) ✓ Obligatorio: Estudios de Posgrado en materias de la especialidad. ✓ Deseable: Grado de magíster en materias de la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados o especialización vinculados con problemática infantil y familiar, gestión pública o normatividad del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.

2. PSICOLOGO - CODIGO 02011

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Incluido SERUMS. ✓ Deseable: Experiencia laboral específica en instituciones públicas.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Comunicación oral, Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional de Psicólogo (a), colegiado y habilitado. ✓ Deseable: Estudios de postgrado en materias de la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados o especialización vinculados con problemática infantil y familiar, gestión pública o normatividad del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.

3. SECRETARIO JUDICIAL - CODIGO 01417

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de 02 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de 02 años en labores del ámbito de la especialidad. ✓ Deseable: Experiencia laboral específica en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Titulado en la carrera de derecho, colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho de Familia, Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento.

Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho de Familia, Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.
---	--

4. APOYO JURISDICCIONAL - CODIGO 00905

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares en entidades públicas y/o privadas. ✓ Deseable: Experiencia laboral específica en instituciones públicas.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho de Familia, Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en materias relacionadas al Derecho de Familia, Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. ✓ 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. MÉDICO – CODIGO 02010

- a) Realizar las evaluaciones médicas, diagnósticos e informes, que le sean requeridos por los/las jueces/as, efectuando el seguimiento de los mismos.
- b) Sustentar, ratificar o clarificar los informes presentados en los procesos judiciales.
- c) Brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en los procesos judiciales de familia.
- d) Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades, con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral, en los casos que se requiera.
- e) Realizar coordinaciones con centros de atención de salud para el internamiento y/o recibir tratamiento médico o ayuda terapéutica, en los casos que amerite.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la administrador/a del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

2. PSICOLOGO - CODIGO

- a) Realizar evaluaciones y elaborar informes, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos.
- b) Asistir a audiencias y/o ratificar su informe cuando sea convocado por el/la juez/a
- c) Promover entrevistas con el personal que requiera orientación psicológica, así como, brindar asesoramiento al personal que lo solicita.
- d) Proponer capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del personal.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

3. SECRETARIO JUDICIAL

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

4. APOYO JURISDICCIONAL

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) 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
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	CODIGO 01417 // SECRETARIO JUDICIAL (Modalidad Presencial). CODIGO 00905 // APOYO JURISDICCIONAL (Modalidad Presencial). CODIGO 02010 // MÉDICO (Modalidad Presencial). CODIGO 02011 // PSICOLOGO (Modalidad Presencial).
Duración del contrato	Del 22 de noviembre al 31 de diciembre del 2023.

Retribución económica S/	<p>CODIGO 01417 // SECRETARIO JUDICIAL , Dos mil Novecientos Setenta y dos (S/ 2,972.00)</p> <p>CODIGO 00905 // APOYO JURISDICCIONAL Dos mil Quinientos Setenta y dos (S/ 2,572.00)</p> <p>CODIGO 02010 // MÉDICO , tres mil setecientos veintidós (S/ 3,722.00)</p> <p>CODIGO 02011 // PSICOLOGO , Dos mil Novecientos Setenta y dos (S/ 2,972.00)</p> <p><u>Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</u></p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC vigente

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24 de octubre del 2023.	Comité de Selección de Personal
2	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	24 de octubre al 08 de noviembre del 2023.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24 de octubre al 08 de noviembre del 2023.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 03 al 08 de noviembre de octubre.	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual.	10 de noviembre	Comité de Selección de Personal

7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	13 de noviembre	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	14 de noviembre	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	15 de noviembre	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	16 de noviembre	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual.	17 de noviembre	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	17 de noviembre	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	20 de noviembre	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

14	Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de noviembre.	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 21 al 27 de noviembre.	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

MÉDICO – CODIGO 02010

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		

Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Incluido SERUMS (06 Puntos). • Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en instituciones públicas.. (03 puntos). 	06	06
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título profesional de Médico(a) colegiado(a) y habilitado(a) (02 Puntos). • Obligatorio: Estudios de Posgrado en materias de la especialidad. (02 puntos). • Deseable: Grado de magíster en materias de la especialidad (04 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Diplomados o especialización vinculados con problemática infantil y familiar, gestión pública o normatividad del sector público.: (02 puntos) 	02 02	02 02 04
Total	13 puntos	20 puntos

PSICOLOGO - CODIGO 02011

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Incluido SERUMS (07 Puntos). • Deseable: Experiencia laboral específica en instituciones públicas. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia en el Sector Público hasta un máximo de 03 puntos. 	07	07 03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título Profesional de Psicólogo (a), colegiado y habilitado. (06 Puntos). • Deseable: Estudios de postgrado en materias de la especialidad.. (02 puntos). Cursos y/o estudios de especialización	06	06 02

<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Diplomados o especialización vinculados con problemática infantil y familiar, gestión pública o normatividad del sector público: (02 puntos) 		02
Total	13 puntos	20 puntos

SECRETARIO JUDICIAL - CODIGO 01417

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de 02 años en entidades públicas y/o privadas. (04 puntos). • Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de 02 años en labores del ámbito de la especialidad. (03 puntos). • Deseable: Experiencia laboral específica en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia en el Sector Público hasta un máximo de 03 puntos. 	04	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Titulado en la carrera de derecho, colegiatura y habilitación vigente (06 puntos) • Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional. (03 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho de Familia, Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. (01 puntos). 	06	06
		03
		01
Total	13 puntos	20 puntos

APOYO JURISDICCIONAL - CODIGO 00905

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la		

declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares en entidades públicas y/o privadas. (07 puntos). Deseable: Experiencia laboral en instituciones públicas. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia en el Sector Público hasta un máximo de 03 puntos. 	07	07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). (06 puntos) Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho. (02 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho de Familia, Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. (02 puntos) 	06	06
		02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACIÓN A 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: : personalcsjla@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.