



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE PROCESO CAS N° 01-2024-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 (11) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DE SERVICIO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
1	02946	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA	S/ 3,722.00	1
2	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	S/. 2,197.00	1
3	01435	APOYO EN LABORES DE AUXILIAR JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/. 2,197.00	1
4	02660	SECRETARIA JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA DE SAN IGNACIO	S/. 4,750.00	1
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL D. LEG 1194	S/. 2,972.00	1
6	02971	PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO	JUZGADO CIVIL CUTERVO	S/. 2, 972.00	1
7	02010	MEDICO	MODULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/. 3,722.00	1
8	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO TRIBUTARIO	S/. 2,572.00	1
9	02012	APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS	MODULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/. 2,272.00	1
10	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO	S/. 4,750.00	1
11	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/.2,572.00	1
					11

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

Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Modulo de Familia. Módulo Penal Central, Juzgado de Trabajo de Jaén, Juzgado Civil de Cutervo 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. ESPECIALISTA LEGAL DE SALA - CODIGO 02946

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio:<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privada.</li><li>• Experiencia específica: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.</li></ul></li><li>✓ Deseable: Experiencia no menor de dos (02) años en instituciones públicas.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente.</li><li>✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal.</li><li>✓ Deseable: Curso de ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho penal.</li><li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li><li>✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.</li></ul>

### 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CODIGO 01066

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación Oral, Comprensión lectora, Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios Universitarios (6to. Ciclo), en Administración, Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines.</li> <li>✓ Deseable: Egresado de formación universitaria en Administración, Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomado o Especialización en violencia familiar, o sexual, o de género y/o derechos humanos.</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en materias relacionadas al cargo.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.</li> </ul>

### 3. APOYO EN LABORES DE AUXILIAR JUDICIAL - CODIGO: 01435 -GAD

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante del VIII ciclo de Derecho, debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado o Curso de Especialización en materia de Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Procesos Disciplinarios.</li> <li>✓ Curso, seminario, congreso o taller en materia de Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines al cargo.</li> <li>✓ Curso de Ofimática</li> </ul>

### 4.- SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660

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

#### 5 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- CÓDIGO 01128

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores relacionados al quehacer jurisdiccional, o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Organización de información, Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado titulado (a), colegiado (a) y con habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, DL N° 1194 (proceso inmediato - flagrancia), debidamente acreditados.</li> <li>✓ Deseable Diplomados o curso de Especialización en Derecho Civil o Constitucional.</li> <li>✓ Deseable Cursos, seminarios, talleres, relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, DL 1194 (proceso inmediato - flagrancia).</li> <li>✓ Deseable curso de Ofimática.</li> </ul>

#### 6.- PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO- CODIGO 02971

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

#### 7.- 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Médico (a), colegiado (a) y habilitado (a)</li> <li>✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o cursos de especialización vinculados con problemática infantil y familiar o en gestión pública o normatividad del sector público.</li> <li>✓ Curso, seminario, congreso o taller vinculados con problemática infantil y familiar o en gestión pública o normatividad del sector público.</li> <li>✓ Curso de Ofimática acreditado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ninguno

#### 8.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723 – MODULO TRIBUTARIO JUZGADOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de (02) años en labores de oficina, relacionados al quehacer jurisdiccional, en instituciones públicas y/o privadas, o estudio jurídico, debidamente acreditado.
<b>Competencias</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante del VIII Ciclo de Derecho, debidamente acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado o curso de especialización relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal o Tributario.</li> <li>✓ Curso, seminario, congreso o taller relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal o Tributario.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>

#### 9.- APOYO EN INFORMES PSICÓLOGOS - CODIGO 02012 – MODULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - CHICLAYO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores de apoyo en Psicología Infantil y Familiar, en Instituciones Públicas o Privadas, debidamente acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Comunicación Oral, Iniciativa.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller o egresado/a de la carrera de Psicología, debidamente acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de especialización o diplomado vinculado con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar.
	✓ Curso vinculado con problemática infantil y familiar.
	✓ Curso de ofimática

#### 10.- SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares.</li> </ul> </li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho de familia, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho de familia, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil.</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática.</li> </ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en materias relacionadas al Derecho de familia, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.</li> </ul>
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 11.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO 01076– COORDINACION DE INFORMATICA - UPD

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en Computación e Informática, labores de soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, en instituciones públicas o privadas debidamente acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo.
<b>Competencias</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios Universitarios del 6° ciclo, debidamente acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o cursos de especialización en temas relacionados a Soporte Técnico, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, sistema de redes, debidamente acreditado.</li> <li>✓ Cursos relacionados a soporte técnico, manejo de equipos de audio y/o video.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ESPECIALISTA LEGAL DE SALA - CODIGO 02946

- Recibir los expedientes y/o documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno, cuando uno de sus jueces actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Emitir los decretos, proyectar autos que no requieren vista de la causa.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los jueces sobre las causas asignadas, cuando sea requerido.
- Programar audiencias según la agenda de la Sala.
- Supervisar al personal a su cargo que cumpla con las funciones que les corresponden.
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de los miembros del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante, de ser el caso.
- Registrar los autos y sentencias que se dicten.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del módulo, en el ámbito de su competencia.

#### 2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CODIGO 01066 - COORDINACIÓN DE INFORMATICA - UPD

- 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.
- Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- 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.

### **3.- APOYO EN LABORES DE AUXILIAR JUDICIAL - CODIGO 01435-GAD**

- Apoyo al despacho, en cocido, pegado y foliado de expedientes, confección de cédulas de notificación, fotocopiado, diligenciamiento, y otros inherentes a la función.
- Velar por la adecuada conservación y custodia de la documentación procesada a su cargo, así como del uso racional de los bienes que se le asigne para desempeñar sus labores.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.
- 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 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.
- Atender e informar a litigantes y abogados.

### **4.- SECRETARIO JUDICIAL- CODIGO 02660-GAD**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- 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.
- 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.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- 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.

### **5.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- CODIGO 01128**

- 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.

### **6.- PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO- CODIGO 02971**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- 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.

- 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.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los/as interesados/as y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- 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.

#### **7.- 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.

#### **8.-ASISTENTE JURISDICCIONAL - CODIGO N° 00723**

- Verificar permanentemente el buen estado de los expedientes.
- Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recursos que se propongan en el proceso.
- Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del SERNOT o a través del SINOE.
- Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
- Coser y foliar los expedientes notificados.
- Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- Diligenciar las cedulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- Otros que el Manual de Organización y Funciones lo establece.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

#### **9.-APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS – CODIGO 02012 GAD – MODULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA**

- Apoyar en la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Apoyo en la emisión de informes.
- Apoyar 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.

#### **10.- SECRETARIO JUDICIAL- CODIGO 02660-GAD**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- 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.
- 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.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.

- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- 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.

#### 11.-ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CODIGO 1076-UPD

- Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del poder judicial.
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite según reportes del sistema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES	PRESTACION
Lugar de la prestación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESPECIALISTA LEGAL DE SALA (CODIGO O2946)</li> <li>• AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO O1066)</li> <li>• APOYO EN LABORES DE AUXILIAR JUDICIAL (CODIGO O1435)</li> <li>• SECRETARIA JUDICIAL (CODIGO O2660)</li> <li>• ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CODIGO O1128)</li> <li>• PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO (CODIGO O2971)</li> <li>• MEDICO (CODIGO O2010)</li> <li>• ASISTENTE JURISDICCIONAL (CODIGO OO723)</li> <li>• APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS (CODIGO O2012)</li> <li>• SECRETARIO/A JUDICIAL (CODIGO O2660)</li> <li>• ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO O1076)</li> </ul>	El tipo de prestación a la necesidad de servicio
Duración del Contrato	Del 04 de marzo del 2024 al 31 de diciembre de 2024, pudiendo ser renovable.	
Retribución económica	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA (CODIGO O2946)
Retribución económica	S/ 2,197.00 (Dos mil ciento noventa y siete con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO O1066)

<b>Retribución económica</b>	S/ 2,197.00(Dos mil ciento noventa y siete con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	APOYO EN LABORES DE AUXILIAR JUDICIAL (CODIGO O1435)
<b>Retribución económica</b>	S/. 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	SECRETARIA JUDICIAL (CÓDIGO 02660)
<b>Retribución económica</b>	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CODIGO O1128)
<b>Retribución económica</b>	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO (CODIGO 02971)
<b>Retribución económica</b>	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	MEDICO (CODIGO 02010)
<b>Retribución económica</b>	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ASISTENTE JURISDICCIONAL (CODIGO 00723)
<b>Retribución económica</b>	S/. 2,272.00 (Dos mil doscientos setenta y dos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS (CODIGO 02012)
<b>Retribución económica</b>	S/. 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	SECRETARIO/A JUDICIAL (CODIGO 02660)
<b>Retribución económica</b>	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO O1076)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Cabe precisar, que todo el personal que postula a los presupuestos jurisdiccionales de la Gerencia de Administración Distrital, podrá ser ubicados en cualquier dependencia del Distrito Judicial de Lambayeque, según la necesidad institucional.</p> <p>Todos los montos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Contar con RUC vigente</p> <p>Contar con equipo informático e Internet en caso sea necesario el cambio de la modalidad de trabajo.</p>	

**V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09 de febrero Del 2024.	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	Del 12 al 19 de febrero del 2024.	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link <b>Oportunidad Laboral</b> del Poder Judicial	Del 12 al 19 de febrero del 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 20 y 21 de febrero del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual.	23 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la</b></p>	26 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal

	<p><b>documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:comisionseleccioncsjla@pi.gob.pe">comisionseleccioncsjla@pi.gob.pe</a></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>		
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)	27 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	28 de febrero del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	28 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual.	29 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	29 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 01 al 05 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

**VI.- FASES DE EVALUACION:**

**1.- ESPECIALISTA LEGAL DE SALA- CODIGO 02946**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35

<p><b>Experiencia</b></p> <p>Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(10 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Experiencia específica: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. <b>(06 puntos)</b>.</p>	10	10
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente: <b>(05 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal.: <b>(06 puntos)</b>.</p>	05	05
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal <b>(04 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Curso de ofimática <b>(04 Puntos)</b>.</p>		04
		04
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>Presentación de 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 l que figuran en las bases del proceso	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>25 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

## 2.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CODIGO 01066

<b>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>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. <b>(15 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en</p>	15	15
<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <p>Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios Universitarios (6to. Ciclo), en Administración, Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines. <b>(10 Puntos)</b>.</p>	10	10
		02

Deseable: Egresado de formación universitaria en Administración, Contabilidad, Computación, Estadística o carreras afines. <b>(04 puntos)</b> .	----	04
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	----	
Deseable: Diplomado o Especialización en violencia familiar, o sexual, o de género y/o derechos humanos. <b>(02 Puntos)</b> .		02
Deseable: Curso de ofimática <b>(02 Puntos)</b> .		02
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>Presentación de 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 l que figuran en las bases del proceso	Apto/a o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>25 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 3.- APOYO EN LABORES DE AUXILIAR JUDICIAL - CODIGO 01435 -GAD

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores administrativas en Instituciones Públicas y/o Privadas, debidamente acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo: <b>08 puntos</b>.</p> <p>Por cada año en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b>, debidamente acreditado.</p>	08	08
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Estudiante del VIII Ciclo de Derecho, debidamente acreditado. <b>(07 puntos)</b>.</p>	07	07
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Se otorgará 05 puntos por la acreditación de Diplomado o Curso de Especialización en materia de Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Procesos Disciplinarios, con una duración mínima de 90 horas (no acumulado).</p> <p>Se otorgará 02 puntos por la acreditación de Curso, seminario, congreso o taller en materia de Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines al cargo, con un mínimo de duración de 12 horas (no acumulado).</p> <p>Se otorgará 03 puntos por la acreditación de Curso de ofimática.</p>		05
		02
		03
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>	<b>26PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<p><b>Presentación de documentación:</b></p> <p>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 l que figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10PUNTOS</b>	<b>25PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>



#### 4.- SECRETARIO JUDICIAL- CODIGO 02660

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(10 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Experiencia específica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas. <b>(06 puntos)</b>.</p>	10	10  06
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente: <b>(05 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho de familia, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil. I: <b>(06 puntos)</b>.</p>	05	05  06
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Deseable: Diplomado o Especialización en derecho defamilia, <b>(04 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Curso de ofimática <b>(04 Puntos)</b>.</p>		04  04
<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 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>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>25 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**5.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- CODIGO 1128**

<b>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores relacionados al quehacer jurisdiccional, o en el ejercicio profesional de Derecho, debidamente acreditado <b>06 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>	06	06
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Abogado (a) titulado (a), colegiado y con habilitación vigente debidamente acreditado <b>(05 puntos)</b>.</p>	05	05
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Se otorgará 04 puntos por la acreditación de Diplomado o cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, con una duración mínima de 90 horas.</p> <p>Se otorgará 02 puntos por cada Diplomado o cursos de Especialización adicional, relacionados al Derecho Civil o Constitucional, con una duración mínima de 90 horas, hasta un máximo de 04 puntos.</p> <p>Se otorgará 02 puntos por cada certificación de Cursos, seminarios, talleres, foros del Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, con un mínimo de duración de 12 horas, con un máximo de 04 puntos.</p> <p>Curso de ofimática.</p>	04	04
		04
		04
		02
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>	<b>26PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<p><b>Presentación de documentación:</b></p> <p>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 l que figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10PUNTOS</b>	<b>25PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**6.- PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO- CODIGO 02971**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(10 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Experiencia específica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas. <b>(06 puntos)</b>.</p>	10	10  06
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente: <b>(05 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil: <b>(06 puntos)</b>.</p>	05	05  06
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Deseable: Diplomado o Especialización en derecho Civil o Derecho Procesal Civil: <b>(04 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Curso de ofimática <b>(04 Puntos)</b>.</p>		04  04
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTO</b>
<p><b>Presentación de 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>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>25 PUNTO</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**7.- MEDICO- CODIGO 2010**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LACOMISIÓN 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 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 juradas que figuran en las bases del proceso</p>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>25 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

## 8.- ASISTENTE JURISDICCIONAL-CODIGO 00723-MODULO TRIBUTARIO JUZGADOS

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Experiencia mínima de (02) años en labores de oficina, relacionados al quehacer jurisdiccional, en instituciones públicas y/o privadas, o estudio jurídico, debidamente acreditada, con el certificado o constancia de trabajo respectivo: <b>08 puntos</b>.</p> <p>Por cada año laborado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b>, debidamente acreditado.</p>	08	08  10
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Estudiante del VIII Ciclo de Derecho, debidamente acreditado (a) <b>(07 puntos)</b>.</p> <p>Se otorgará <b>05 puntos por la acreditación de</b> Diplomado o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal o Tributario, con duración mínima de 90 horas, (no acumulados).</p>	07	07  05
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Se otorgará <b>02 puntos por acreditación de</b> Curso, seminario, congreso o taller, relacionado al Derecho Penal, Procesal Penal o Tributario con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulado).</p> <p>Se otorgará <b>03 puntos</b> por curso de ofimática, debidamente acreditado.</p>		02  03
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<p><b>Presentación de documentación:</b></p> <p>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 o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>25 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**9.- APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS- CODIGO 02012- MODULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR**

<b>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Experiencia no menor de un (01) año en labores de apoyo en Psicología Infantil y Familiar, en Instituciones Públicas o Privadas, debidamente acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo: <b>08 puntos</b>.</p> <p>Por cada año de labores en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b>, debidamente acreditado.</p>	08	08  10
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Bachiller o egresado de la carrera de Psicología, debidamente acreditado. <b>(07 puntos)</b>.</p> <p>Se otorgará <b>(05) puntos</b> por la acreditación de Curso de especialización o diplomado vinculado con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar, con una duración mínima de 90 horas (no acumulados).</p>	07	07  05
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Se otorgará <b>2 puntos por la acreditación de</b> Curso vinculado con problemática infantil y familiar, con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulados).</p> <p>Se otorgará <b>03 puntos</b> por Curso de ofimática, debidamente acreditado.</p>		02  03
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<p><b>Presentación de documentación:</b></p> <p>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 l que figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>25 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**10.- SECRETARIO JUDICIAL- CODIGO 02660**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(10 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Experiencia específica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas. <b>(06 puntos)</b>.</p>	10	10  06
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente: <b>(05 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho de familia, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil. I: <b>(06 puntos)</b>.</p>	05	05  06
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Deseable: Diplomado o Especialización en derecho de familia, <b>(04 Puntos)</b>.</p> <p>Deseable: Curso de ofimática <b>(04 Puntos)</b>.</p>		04  04
<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 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>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>25 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	- - -	<b>100 puntos</b>

## 11.-ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO 01076

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Experiencia laboral no menor de un (01) año en Computación e Informática, labores de soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, en instituciones públicas o privadas, debidamente acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo: <b>08 puntos</b>.</p> <p>Por cada año laborado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta un <b>máximo de 10 puntos</b>, debidamente acreditado.</p>	08	08  10
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios Universitarios del 6° ciclo, debidamente acreditado (<b>07 puntos</b>).</p>	07	07
<p><b>Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Se otorgará <b>05 puntos por la acreditación de</b> Diplomados o cursos de especialización en temas relacionados a Soporte Técnico, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, sistema de redes, con una duración mínima de 90 horas (no acumulados)</p> <p><b>Se otorgará 03 puntos por</b> Cursos relacionados a soporte técnico, manejo de equipos de audio y/o video, con una duración mínima de 12 horas (no acumulados).</p> <p>Se otorgará <b>02 puntos</b> por curso de ofimática,</p>		05  03  02
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<p><b>Presentación de documentación:</b></p> <p>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 l que figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>25 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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](mailto:personalcsjla@pj.gob.pe).
- B. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe](mailto:comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe).