



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

### PROCESO CAS N.º 03-2024-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 (01) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de Motupe	4,750.00	1

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Juzgado de Familia de Motupe

##### 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.- 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, Comunicaci3n oral, Comprensi3n lectora, Cooperaci3n.</li></ul>
<b>Formaci3n acad3mica, grado acad3mico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: T3tulo Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitaci3n vigente.</li><li>✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especializaci3n</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable: Diplomado o Especializaci3n en derecho de familia, Derecho constitucional, derecho procesal constitucional, Derecho Civil y 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.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.</li> </ul>
---	--

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

#### 1.- SECRETARIO/A JUDICIAL - CODIGO 02660

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

- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la <b>modalidad presencial y enhorarios por turno.</b>
Duración del contrato	Desde el 01 de mayo de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2025. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	<b>S/ 4,750.00</b> (Cuatro Mil Setecientos Cincuenta con 00 /100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <b>SECRETARIO JUDICIAL</b> (Código: 02660_5) / Juzgado de Familia de Motupe
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC vigente

#### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de abril 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 08 de abril al 19 de abril del 2024.	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link <b>Oportunidad Laboral</b> del Poder Judicial	Del 08 de abril al 19 de abril del 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 22 de abril del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes con enlace a través de Google Meet, para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la	23 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal

	postulación)		
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual.	24 de abril del 2024	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"> <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 documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe">comisionseleccioncsjla@pj.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 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	25 de abril del 2024	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)	26 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	29 de abril del 2024 hasta las <b>05:00 pm</b>	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista Personal. Se realizará de <b>manera virtual</b> .	30 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal

12	Resultados de la Entrevista Personal	30 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 02 al 08 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de Recursos Humanos
15	Inducción	08 de mayo del 2024	Responsable Comité de Selección y Áreas Competentes

#### IV. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<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 la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</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 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.

1.- SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660

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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas <b>(4 puntos)</b>.</li> <li>• Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de 02 años ininterrumpidos como Secretario de Juzgado, o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término <b>(3 puntos)</b>.</li> <li>• 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 <b>3 puntos</b></li> </ul>	<p>4</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Titulado en la carrera de derecho, colegiatura y habilitación vigente. <b>(3 puntos)</b></li> <li>• Obligatorio: Estudios de posgrado en Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Civil y Procesal Civil. <b>(3 puntos)</b></li> <li>• Deseable: Grado de magíster en Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Constitucional, Derecho Civil y Procesal Civil. <b>(2puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Civil y Procesal Civil. <b>(2 puntos)</b>.</li> </ul>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>
<b>Total</b>	<b>13puntos</b>	<b>20puntos</b>

### 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 17:00 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: : [personalesila@pi.gob.pe](mailto:personalesila@pi.gob.pe), debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.