



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N.º 04-2024-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	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal Central

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.- ASISTENTE JURISDICCIONAL CODIGO 00723

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de (02) años en labores de oficina, relacionados al quehacer jurisdiccional, en instituciones públicas y/o privadas, o estudio jurídico, debidamente acreditado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del VIII Ciclo de Derecho, debidamente acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado o curso de especialización relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal. ✓ Curso, seminario, congreso o taller relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puestoy/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1.- ASISTENTE JURISDICCIONAL-(CODIGO 00723- MODULO PENAL CENTRAL).

- 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.
- Brindar atención e información al público usuario.
- 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.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia, en el Juzgado, en cocido, pegado y foliado de expedientes, confección de cedulas 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial y en horarios por turno.
Duración del contrato	Desde el 03 de junio 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/	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) / Módulo Penal Central
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	03 de mayo 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 06 de mayo al 17 de mayo del 2024.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 de mayo al 17 de mayo del 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 20 de mayo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes con enlace a través de Google Meet, para participar en la evaluación técnica el mismo día. (en base a lo registrado en la postulación)	21 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual.	22 de mayo 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"> • 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</p>	23 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>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 17:00 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)	24 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	27 de mayo del 2024 hasta las 05:00 pm	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual.	28 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	29 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 30 de mayo al 05 de junio del 2024	Responsable de los procesos de Recursos Humanos
15	Inducción	05 de junio del 2024	Responsable Comité de Selección y Áreas Competentes

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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
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.

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.

VII. 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: comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.