



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N°11 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Tumbes pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diez (10) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

| Código | Prestación | Dependencia | S/. | Cantidad |
|--------|---|--|----------|----------|
| 00448 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | Oficina de Administración Distrital | 1,300.00 | 02 |
| 01417 | SECRETARIO JUDICIAL APOYO A LAS CAUSAS | Módulo laboral | 2,972.00 | 02 |
| 00464 | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS | Oficina de Administración Distrital | 1,420.00 | 02 |
| 01128 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | Módulo Penal | 2,972.00 | 01 |
| 00614 | APOYO EN LA INVESTIGACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS | Oficina de Administración Distrital (ODECMA) | 1,500.00 | 01 |
| 00444 | PROGRAMAR, APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA SEDE | Oficina de Administración Distrital | 1,600.00 | 01 |
| 01129 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | Módulo Penal Central Tumbes | 2972.00 | 01 |

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Tumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal y Escalafón de la Corte Superior de Justicia de Tumbes.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N.º 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011 -SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS.

1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o licenciado de las FF.AA. |
| Competencias | ✓ Autocontrol, cooperación, iniciativa |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados). |

2. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia acreditada | ✓ Experiencia acreditada no menor de 02 años en labores similares ó en el ejercicio de la profesión ó desempeño de docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. |
| Competencias | ✓ Autocontrol, cooperación, Dinamismo e iniciativa. |
| Formación acreditada académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título de Abogado. ✓ Colegiatura Vigente y Habilitado |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. ✓ Cursos de ofimática. |

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS (Código 00464).

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral acreditada mínima de 01 Año en actividades jurídicas. |
| Competencias | ✓ Autocontrol, ✓ Cooperación. ✓ Adaptabilidad. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Bachiller en derecho acreditado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Capacitación acreditada en ofimática. ✓ Capacitación acreditada en derecho Civil y de Familia. |



4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia acreditada | ✓ Experiencia acreditada no menor de 02 años en labores similares ó en el ejercicio de la profesión. |
| Competencias | ✓ Autocontrol, cooperación, Dinamismo e iniciativa ✓ Habilidad para redactar/digitar todo tipo de documentos. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. |
| Formación acreditada académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado, acreditados. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Capacitación acreditada en derecho penal y procesal penal. ✓ Capacitación acreditada en ofimática. |

5. APOYO EN LAS INVESTIGACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (Código 00614)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia acreditada | ✓ Experiencia laboral acreditada mínima de un (01) año de labor en actividades jurídicas. |
| Competencias | ✓ Autocontrol, cooperación, Dinamismo e iniciativa. |
| Formación acreditada académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Bachiller en Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización acreditados | ✓ Ofimática básica. ✓ Capacitación en temas de control disciplinario. |

6. PROGRAMAR, APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA SEDE (Código 00444)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia acreditada | ✓ Experiencia acreditada de Seguridad remunerada por un período mínimo de un (01) año |
| Competencias | ✓ Autocontrol, cooperación, iniciativa |
| Formación acreditada académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Bachiller en Ingeniería Industrial, Bachiller en Administración, o carreras afines, Oficial o Sub Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos de capacitación en el ámbito de Seguridad y Normas Técnicas emitidas por INDECI. |
| Otros | ✓ Deseable Licencia de Conducir A-1. |



7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia acreditada | ✓ Experiencia acreditada no menor de 02 años en labores similares ó en el ejercicio de la profesión. |
| Competencias | ✓ Autocontrol, cooperación, Dinamismo e iniciativa ✓ Habilidad para redactar/digitar todo tipo de documentos. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. |
| Formación acreditada académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado, acreditados. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Capacitación acreditada en derecho penal y procesal penal. ✓ Capacitación acreditada en ofimática. |

- Las prácticas, no son consideradas experiencia laboral (entiéndase labor remunerada), por lo que se requiere abstenerse de declarar las mismas; la experiencia laboral será acreditada mediante constancias o certificados de trabajo y/o acreditación de haber realizado SECIGRA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Resguardo, custodia y vigilancia (Código 00448)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

Área de Apoyo a las Causas (Código 01417)

- Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización, efectuada por la Administración de módulo: calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al juzgado y dar cuenta al Juez.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del juzgado.
- Todas las funciones especificadas en el MOF del Módulo Corporativo Laboral, aprobado mediante R.A. N° 399-2014-CE-PJ, de fecha 26.11.14.

Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores, Alimentarios y Morosos (00464)

- Registrar la inscripción de los deudores alimentarios morosos.
- Brindar información a los alimentistas sobre las funciones del REDAM.
- Otorgar los formularios para la inscripción de los deudores morosos.
- Brindar charlas de orientación a la comunidad sobre el REDAM.
- Otorgar a los usuarios que solicitan su certificado del REDAM.
- Registrar la cancelación por mandato judicial.
- Otras que le asigne el superior.



Especialista Judicial de Juzgado (01128)

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas.
- Coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones.
- Supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- Realizar sus labores de acuerdo a la organización, efectuada por la Administración de módulo penal.
- Todas las funciones especificadas en el MOF vigente.

Apoyo en la Investigación de Procesos Disciplinarios (Código 00614)

- Apoyo a la Jefatura o Unidades de ODECMA en los diferentes procesos de soporte a las investigaciones y emisión de Resoluciones, que lleva a cabo esta Oficina
- Proyectar oficios, informes, etc.
- Compilación y fotocopiado de documentos
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

Programar, Apoyar y Coordinar las Actividades de Seguridad de la Sede (código 00444)

- Coordina la programación del rol del personal de seguridad y de las unidades de transporte y monitorea su cumplimiento.
- Establece consignas y acciones, que mejoren la seguridad en todas las Sedes de la Corte.
- Desarrolla un trabajo en equipo, promoviendo la integración de todo el equipo de seguridad y resguarda a cargo.
- Apoya en coordinación con la Jefatura del Área de Logística, en acciones que contribuyan a mejorar el ornato y funcionamiento seguro de los diferentes bienes de la Corte.

Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como coordinaciones para la realización de las audiencias.
- Efectuar las grabaciones de audio/video.
- Dar fe pública de los actos procesales efectuados en los juzgados.
- Elaboración del acta de audiencia, preparación de notificaciones y oficios, entre otros.
- Realizar sus labores de acuerdo a la organización efectuada por la Administración de módulo penal.
- Todas las funciones especificadas en el MOF vigente.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | PRESTACIÓN |
|---|---|---|
| Lugar de prestación del servicio. | Corte Superior de Justicia de Tumbes | |
| Duración del contrato | Del 02 de Abril al 30 de Junio del 2018, pudiendo ser prorrogado hasta el 31 de diciembre del 2018. | <ul style="list-style-type: none">✓ Resguardo, custodia y vigilancia (Código 00448)✓ Secretario Judicial (Código 01417)✓ Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos (Código 00464)✓ Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)✓ Apoyo en las investigación de procesos disciplinarios (código 00614)✓ Programar, Apoyar y Coordinar las Actividades de Seguridad de la Sede (código 00444)✓ Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129) |
| Contraprestación económica mensual | S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles) | ✓ Secretario Judicial (Código 01417) |
| | S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) | ✓ Resguardo, custodia y vigilancia (Código 00448) |
| | S/ 1420.00 (Mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles). | ✓ Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos (Código 00464) |
| | S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). | ✓ Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128) |
| | S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) | ✓ Apoyo en las investigación de procesos disciplinarios (código 00614) |
| | S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) | ✓ Programar, Apoyar y Coordinar las Actividades de Seguridad de la Sede (código 00444) |
| | S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). | ✓ Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con número de RUC. | |



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 23 de febrero de 2018 | Oficina de Personal |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 26 de febrero al 09 de marzo de 2018 (10 días hábiles) | Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial. | Del 12 al 16 de marzo de 2018 (05 días hábiles) | Oficina de Personal |
| 2 | Postulación web | 19 y 20 de marzo de 2018 | Postulante |
| 3 | Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Panamericana Norte Km.4.5. Tumbes – Mesa de Partes de la Presidencia y Administración de Corte. | 21 de marzo de 2018 | Mesa de Partes de Presidencia y Administración de Corte Horario: De 07:45 hs a 13:15 hs o de 14:00 hs a 16:30 hs |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – sin puntajes | 22 de marzo de 2018 | Oficina de Personal |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes | 22 de marzo de 2018 | Oficina de Personal |
| 6 | Evaluación Curricular – con puntajes | 23 de marzo de 2018 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes | 23 de marzo de 2018 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Evaluación Técnica | 26 de marzo de 2018 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 26 de marzo de 2018 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Entrevista Personal | 27 de marzo de 2018 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 27 de marzo de 2018 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 27 de marzo de 2018 | Oficina de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | 28 de marzo de 2018 | Oficina de Personal |
| 14 | Registro del contrato | 28 de marzo de 2018 | Oficina de Personal |



VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o licenciado de las FF.AA. (08 puntos).- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (acreditada) (07 puntos).• Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad (mínimo uno hasta un máximo de cinco a razón de 2 puntos por curso) (10 puntos). | 07 puntos | 07 puntos 10 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

2. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia acreditada<ul style="list-style-type: none">- Experiencia acreditada no menor de 02 años en labores similares ó en el ejercicio de la profesión ó desempeño de docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. (08 puntos).- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación acreditada<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado con Colegiatura Vigente y Habilitado (07 puntos).- Cursos de ofimática.- Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal | 07 puntos | 07 puntos 04 puntos |



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

| | | |
|--|----|------------|
| laboral y procesal civil. (mínimo uno hasta un máximo de tres a razón de 2 puntos por curso) | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES, ALIMENTARIOS Y MOROSOS. (Código 00464)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|-------------------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia acreditada<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral acreditada mínima de 01 Año en actividades jurídicas. (08 puntos).- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación acreditada<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en derecho acreditado (07 puntos).- Capacitación acreditada en ofimática.- Capacitación acreditada en derecho Civil y de Familia (mínimo uno hasta un máximo de tres a razón de 2 puntos por curso). | 07 puntos | 07 puntos 04 puntos 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia acreditada<ul style="list-style-type: none">- Experiencia acreditada no menor de 02 años en labores similares ó en el ejercicio de la profesión (08 puntos).- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |



| | | |
|---|-----------|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Formación acreditada<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado, acreditados. (07 puntos).- Capacitación acreditada en ofimática.- Capacitación acreditada en derecho penal y procesal penal. (mínimo uno hasta un máximo de tres a razón de 2 puntos por curso) | 07 puntos | 07 puntos 04 puntos 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

5. APOYO EN LA INVESTIGACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (Código 00614)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|---|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia acreditada<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral acreditada mínima de un año de labor en actividades jurídicas (08 puntos).- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación acreditada<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en derecho. (07 puntos).- Cursos de capacitación en ofimática básica (mínimo uno hasta un máximo de dos a razón de 2 puntos por curso)- Capacitación en temas de control disciplinario (mínimo 01 hasta un máximo de 03 a razón de 2 puntos por curso). | 07 puntos | 07 puntos 04 puntos 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

6. PROGRAMAR, APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA SEDE (Código 00444)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia acreditada<ul style="list-style-type: none">- Experiencia acreditada en Seguridad por un período mínimo de un año (08 puntos).- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |



| | | |
|--|-----------|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Formación acreditada<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Ingeniería Industrial, Bachiller en Administración, o carreras afines, Oficial o Sub Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales. (07 puntos).- Cursos de capacitación en el ámbito de Seguridad y Normas Técnicas emitidas por INDECI. (mínimo uno hasta un máximo de tres a razón de 2 puntos por curso)- Licencia de conducir A1. | 07 puntos | 07 puntos 06 puntos 04 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129).

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|---|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia acreditada<ul style="list-style-type: none">- Experiencia acreditada no menor de 02 años en labores similares ó en el ejercicio de la profesión (08 puntos).- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación acreditada<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado, acreditados. (07 puntos).- Capacitación acreditada en ofimática.- Capacitación acreditada en derecho penal y procesal penal. (mínimo uno hasta un máximo de tres a razón de 2 puntos por curso) | 07 puntos | 07 puntos 04 puntos 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información acreditada consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información acreditada consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información acreditada **registrada en el aplicativo web de postulación**.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de TUMBES y etiquetado de la siguiente manera:

| |
|---|
| Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de TUMBES Convocatoria CAS N° 11 -2018 – CSJ de TUMBES Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: |
|---|

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web **será eliminado del proceso**.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia acreditada laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.



3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información acreditada declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información acreditada plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información acreditada que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información acreditada que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información acreditada registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información acreditada).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la [Corte Superior de Justicia de Tumbes](#), establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.



4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **personalcsjtumbes@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información acreditada, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información acreditada registrada en el Reporte de la Información acreditada registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tumbes, sitio en Av. Panamericana Norte Km. 4.5 - Tumbes, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogíendome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información acreditada y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información acreditada contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(ciudad)

FIRMA
DNI N°