CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 053-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

LaCorte Superior de Justicia de Tumbes pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir catorce (14) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN S/	CANTIDAD
1	00448	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	01
2	00444	Programar, Apoyar Y Coordinar Las Actividades De Seguridad De La Sede	Oficina de Administración Distrital	1,600.00	01
3	01545	Profesional en Logística	Oficina de Administración Distrital	3,500.00	01
4	02024	Técnico en Logística	Oficina de Administración Distrital	1,500.00	01
5	01128_1	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Tumbes	2,972.00	01
6	01128_2	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Contralmirante Villar	2,972.00	01
7	01129	Especialista Judicial de Audiencia	Módulo Penal Tumbes	2,972.00	01
8	01076	Asistente Administrativo II	Módulo Laboral	2,972.00	01
9	00614	Apoyo en la Investigación de Procesos Disciplinarios	ODECMA	1,500.00	01
10	00430	Secretaria General	Oficina de Administración Distrital	3,500.00	01
11	01527	Perito Judicial	Módulo Laboral	2,972.00	01
12	00650	Apoyo en Recepción, Organización y Elaboración de documentos.	ODECMA	1,500.00	01
13	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Tumbes	2,572.00	01
14	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo laboral	2,972.00	01

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

Módulo Penal.
Módulo Laboral.
Administración de Corte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral No Menor de 01 Año como Agente de Seguridad, o haber realizado servicio militar, o ser retirado de las fuerzas policiales.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Seguridad, protección, primeros auxilios, Defensa Civil u otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Defensa civil, seguridad ciudadana u otros.

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

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia acreditada	✓ Experiencia acreditada de Seguridad o como jefe de área, por un período mínimo de un (01) año
Habilidades	✓ Vocación de servicio. ✓ Responsabilidad. ✓ Cooperación. ✓ Comunicación oral. ✓ Dinamismo.
Formación 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de personal. ✓ Deseable Licencia de Conducir A-1.

3. PROFESIONAL EN LOGÍSTICA (Código 01545)

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia acreditada	✓ Experiencia acreditada en logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, por un período mínimo de dos (02) años (de los cuales 01 año como mínimo deben de ser en el sector público).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Contador (a), administrador (a), abogado (a), ingeniero (a) industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Manejo de SIAF. ✓ Manejo de SIGA. ✓ Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. ✓ Cursos en temas de control del estado. ✓ Certificación OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

4. TÉCNICO EN LOGÍSTICA (Código 02024)

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia acreditada	✓ Experiencia acreditada en labores similares por un período mínimo de un (01) año, de los cuales 06 meses como mínimo deben de ser en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Contabilidad, Administración, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO MODULO PENAL TUMBES (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de 02 años como especialista ó secretario (a) judicial ó en el ejercicio profesional de la carrera de derecho ó desempeño como docente universitario en disciplina jurídica.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Derecho procesal y penal. ✓ Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO MODULO PENAL CONTRALMIRANTE VILLAR (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de 02 años como especialista ó secretario (a) judicial ó en el ejercicio profesional de la carrera de derecho ó desempeño como docente universitario en disciplina jurídica.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Derecho procesal y penal. ✓ Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA MODULO PENAL TUMBES (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de 02 años como especialista ó secretario (a) judicial ó en el ejercicio profesional de la carrera de derecho ó desempeño como docente universitario en disciplina jurídica.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Derecho procesal y penal. ✓ Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de 02 años en labores similares, de los cuales como mínimo 01 año de de ser en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Administrador (a), Ingeniería Industrial o afines, con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Nueva Ley Procesal de Trabajo y Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral acreditada mínima de un (01) año de labor en actividades jurídicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Control disciplinario y Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

10. SECRETARIA GENERAL (Código 00430)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 02 años de labor en actividades similares del sector público.
Habilidades	✓ Vocación de servicio. ✓ Responsabilidad. ✓ Adaptabilidad. ✓ Comunicación oral y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación, en materias relacionadas al derecho administrativo o sistema nacional de control o ley de contrataciones con el Estado o gestión pública). ✓ Estudios de Post grado en carrera afín.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

11. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 02 años de labor en actividades similares del sector público.
Habilidades	✓ Vocación de servicio. ✓ Responsabilidad. ✓ Atención. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Contador (a) Público con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en peritaje, sector público y/o en la Nueva Ley procesal de Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

12. APOYO EN RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (Código 00650)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 01 año de labor en actividades jurídicas.
Habilidades	✓ Vocación de servicio. ✓ Responsabilidad. ✓ Atención. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Control disciplinario y Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

13. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de 02 años en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ 8º ciclo de derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Derecho procesal y penal. ✓ Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-

14. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de 02 años como especialista ó secretario (a) judicial ó en el ejercicio profesional de la carrera de derecho ó desempeño como docente universitario en disciplina jurídica.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. ✓ Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

a) Garantizar la seguridad al interior de las sedes judiciales y protección de magistrados, funcionarios.
b) Efectuar un debido control de acceso a las sedes judiciales.
c) Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad que se le designe, cumpliendo las consignas particulares.
d) Informar oportunamente el incumplimiento de las normas de seguridad por parte del público interno y externo.
e) Actuar conforme a los procedimientos establecidos, cuando corresponda.
f) Otros que asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

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

a) Coordina la programación del rol del personal de seguridad y de las unidades de transporte y monitorea su cumplimiento.
b) Establece consignas y acciones, que mejoren la seguridad en todas las Sedes de la Corte.
c) Desarrolla un trabajo en equipo, promoviendo la integración de todo el equipo de seguridad y resguarda a cargo.
d) 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.

3. PROFESIONAL EN LOGÍSTICA (Código 01545)

a) Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística en la corte superior de justicia, se desarrollen de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativas vigentes.
b) Apoyar en la atención de los requerimientos de bienes, servicios y suministros presentados por las dependencias del distrito judicial y tramitar su adquisición de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre contrataciones con el estado.
c) Informar a su superior inmediato, sobre la atención de bienes y servicios; y los problemas que imposibiliten su cumplimiento y las alternativas de solución.

d) Programar las necesidades de bienes, servicios y suministros de la corte superior.
e) Verificar la generación de los requerimientos de bienes y servicios en el sistema (SIGA) y solicitar a la sub gerencia de logística el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.
f) Registro y control de los procedimientos de contratación en el SEACE.
g) Cautelar el estricto cumplimiento de los procesos de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes y reposición de stock.
h) Supervisar la conformidad del ingreso de bienes al almacén del distrito judicial, así como realiza la conformidad de servicio de las empresas que tiene contrato con el Poder Judicial.
i) Efectuar y controlar los contratos de arriendo de inmuebles.
j) Controlar las salidas de los vehículos de la corte superior y de la asignación de combustible respectiva.
k) Efectuar y mantener actualizado el control patrimonial de los activos a cargo de la corte superior.
l) Supervisar y verificar el funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos y electrónicos, locales y otros en las diferentes dependencias del distrito judicial, mediante la prevención, mantenimiento y mejoramiento de los mismos, con seguridad de operación y economía de costos.
m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
n) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
o) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la oficina de administración, inherentes al puesto.

4. TÉCNICO EN LOGÍSTICA (Código 02024)

a) Recepción, clasificación, distribución de documentos, generación de copias y anillados, conservación y preservación de expedientes de contratación, documentos de gestión administrativa en el área de logística.
b) Elaborar y controlar la documentación fuente del área de abastecimiento, así como estructurar expedientes de contratación por toda fuente de financiamiento, coadyuvando a la Ejecución presupuestal.
c) Ordenamiento administrativo en el SIGA-SIAF y SEACE de los actos administrativos reportados que forman parte de los expedientes de contratación.
d) Diligenciamiento de notificaciones.
e) Velar por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo y otras actividades inherentes a su ámbito funcional.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO MODULO PENAL TUMBES (Código 01128_1)

a) Monitoreo y seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas.
b) Coordinar el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones.
c) Dar fe pública de los actos procesales efectuados en los juzgados.
d) Supervisar a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
e) Realizar sus labores de acuerdo a la organización efectuada por la Administración de módulo penal.
f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza del puesto y en el marco de su competencia.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO MODULO PENAL CONTRALMIRANTE VILLAR (Código 01128_2)

a) Monitoreo y seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas.
b) Coordinar el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones.
c) Dar fe pública de los actos procesales efectuados en los juzgados.
d) Supervisar a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
e) Realizar sus labores de acuerdo a la organización efectuada por la Administración de módulo penal.
f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza del puesto y en el marco de su competencia.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA MODULO PENAL TUMBES (Código 01129)

a) Coordinaciones para la realización de las audiencias.
b) Efectuar las grabaciones de audio/video de las audiencias.
c) Dar fe pública de los actos procesales efectuados en los juzgados.
d) Elaboración del acta de audiencia, preparación de notificaciones y oficios, entre otros.
e) Realizar sus labores de acuerdo a la organización efectuada por la Administración de módulo penal.
f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza del puesto

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01076)

a) Supervisar el ingreso y registro de la documentación ingresada al módulo corporativo laboral.
b) Supervisar las labores del personal asignado al centro de distribución.
c) Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, y del manejo de expedientes administrativos.
d) Supervisar el ingreso y registro de la documentación ingresada al módulo corporativo laboral.

e) Todas las funciones especificadas en el MOF del Módulo Corporativo Laboral, aprobado mediante R.A. Nº 399-2014-CE-PJ, de fecha 26.11.14.
f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza del puesto

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

a) 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.
b) Proyectar oficios, informes, etc.
c) Compilación y fotocopiado de documentos.
d) Otras que le asigne su jefe inmediato.

10. SECRETARIA GENERAL (Código 00430)

a) Recepción de documentos ingresados por la mesa de partes, dirigidos al despacho de Presidencia de Corte.
b) Dar cuenta al Presidente de Corte del despacho recibido.
c) Proyectar resoluciones, oficios, informes y demás documentos encargados por la Presidencia de Corte.
d) Suscribir las resoluciones administrativas, decretos, etc, emitidos por la presidencia de corte, dando fe de los mismos.
e) Asistir en las sesiones de Sala Plena convocadas por la Presidencia, para la redacción del acta correspondiente y otros dispuestos por la sala plena.
f) Ordenar los correspondientes legajos de documentos emitidos y recibidos.
g) Realizar las diversas coordinaciones conforma lo disponga la Presidencia de Corte.
h) Disponer la notificación y/o diligenciamiento de los documentos emitidos por la Presidencia de Corte.
i) Certificar los títulos profesionales de abogados y proceder al registro de los mismos.
j) Otros que le encargue su jefe inmediato, inherentes al puesto.

11. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

a) Apoyar a los jueces en el análisis técnico – contable de las causas.
b) Según sea requerido, presentar al juez, la información acreditada obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
c) Elaborar y remitir los informes técnicos contables requeridos por el juez dentro de los plazos indicados.
d) Mantener actualizados los archivos de documentación generados y recibidos.
e) Todas las funciones especificadas en el MOF del Módulo Corporativo Laboral, aprobado mediante R.A. Nº 399-2014-CE-PJ, de fecha 26.11.14.
f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza del puesto.

12. APOYO EN RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (Código 00650)

a) 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.
b) Proyectar oficios, informes, etc.
c) Compilación y fotocopiado de documentos.
d) Otras que le asigne su jefe inmediato.

13. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

a) Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como: recepción y organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencias, fotocopiado y otras labores del juzgado.
b) Realizar sus labores de acuerdo a la organización efectuada por la administración de módulo penal.
c) Todas las funciones especificadas en el MOF vigente.

14. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

a) 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.
b) Recibir demandas, escritos y documentos asignados al juzgado y dar cuenta al Juez.
c) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del juzgado.
d) Todas las funciones especificadas en el MOF del Módulo Corporativo Laboral, aprobado mediante R.A. Nº 399-2014-CE-PJ, de fecha 26.11.14.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes.	
Duración del contrato	Desde 01/05/2019 hasta 31/07/2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	**RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448)**
	S/ 1, 600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	**PROGRAMAR, APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA SEDE (00444)**
	S/ 3, 500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	**PROFESIONAL EN LOGÍSTICA (01545)**
	S/ 1, 500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	**TÉCNICO EN LOGÍSTICA (02024)**
	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 MODULO PENAL TUMBES (01128_1)**
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO MODULO PENAL CONTRALMIRANTE VILLAR (01128_2)
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA MODULO PENAL TUMBES (01129)
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01076)
		PERITO JUDICIAL (01527)
		SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)
	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	**APOYO EN LA INVESTIGACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (00614)**
		APOYO EN RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (00650)
	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	**SECRETARIA GENERAL (00430)**
	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. (00723)**
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC). Disponibilidad de tiempo, según turnos rotativos.	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de abril de 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 03/04/19 al 16/04/19 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 03/04/19 al 16/04/19 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 de abril de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) **Dirección: Av. Panamericana Norte KM4.5- Tumbes – Mesa de partes de la C.S.J.Tumbes.**	22/04/2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes **Horario:** De 07:45 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	22/04/2019.	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	23/04/2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	24/04/2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	25/04/2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	26/04/2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26/04/2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	29/04/2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29/04/2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29/04/2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	30/04/2019	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	30/04/2019	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de 01 Año como Agente de Seguridad, o haber realizado servicio militar, o ser retirado de las fuerzas policiales. (08 puntos). - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **FormaciónAcadémica** - 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. PROGRAMAR, APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA SEDE (00444)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia acreditada** - Experiencia acreditada en Seguridad o como jefe de área, 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
• **Formación Académica** - 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 cinco a razón de 2 puntos por curso).	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

3. PROFESIONAL EN LOGÍSTICA (01545)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia acreditada** - Experiencia acreditada en Logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, por un período mínimo de dos años (como mínimo un año en el sector público) **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Título universitario en Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniero industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitado. **(07 puntos).** - Certificación OSCE. - Cursos de capacitación en SIAF, SIGA, Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento.(mínimo uno hasta un máximo de cinco a razón de 2 puntos por curso).	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

4. TÉCNICO EN LOGÍSTICA (02024)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia acreditada** - Experiencia acreditada en labores similares, por un período mínimo de un año, de los cuales 06 meses mínimo deben de ser en el sector público **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Bachiller en Contabilidad, Administración o afines **(07 puntos).** - Cursos de ofimática y otros en temas de administración pública y /o contrataciones con el estado, SIGA, SIAF, etc. (mínimo uno hasta un máximo de cinco a razón de 2 puntos por curso)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO MODULO PENAL TUMBES (01128_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia acreditada** - Experiencia laboral de 02 años como especialista ó secretario (a) judicial ó en el ejercicio profesional de la carrera de derecho ó desempeño como docente universitario en disciplina jurídica. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación acreditada** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado, acreditados. **(07 puntos).** - Capacitación acreditada en ofimática. - Capacitación acreditada en derecho penal o procesal penal. (mínimo uno hasta un máximo de cuatro a razón de 2 puntos por curso)	07 puntos	07 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO MODULO PENAL Contralmirante Villar (01128_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia acreditada** - Experiencia laboral de 02 años como especialista ó secretario (a) judicial ó en el ejercicio profesional de la carrera de derecho ó desempeño como docente universitario en disciplina jurídica. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación acreditada** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado, acreditados. **(07 puntos).** - Capacitación acreditada en ofimática. - Capacitación acreditada en derecho penal o procesal penal. (mínimo uno hasta un máximo de cuatro a razón de 2 puntos por curso)	07 puntos	07 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA MODULO PENAL TUMBES (01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia acreditada** - Experiencia laboral de 02 años como especialista ó secretario (a) judicial ó en el ejercicio profesional de la carrera de derecho ó desempeño como docente universitario en disciplina jurídica. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación acreditada** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado, acreditados. **(07 puntos).** - Capacitación acreditada en ofimática. - Capacitación acreditada en derecho penal o procesal penal. (mínimo uno hasta un máximo de cuatro a razón de 2 puntos por curso)	07 puntos	07 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01076)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia acreditada** - Experiencia acreditada no menor de 02 años en labores similares, de los cuales como mínimo 01 año en el sector público. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación acreditada** - Título de Administrador, Ingeniería Industrial o afines, con colegiatura vigente. **(07 puntos).** - Conocimiento del sector público, NLPT. (mínimo uno hasta un máximo de cinco a razón de 2 puntos por curso)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

9. APOYO EN LA INVESTIGACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (00614)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia acreditada** - Experiencia acreditada no menor 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
• **Formación acreditada** - Bachiller en derecho. **(07 puntos).** - Conocimiento de ofimática (máximo 02 cursos, a razón de 02 puntos por curso). - Capacitación en temas de control disciplinario. (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**

10. SECRETARIA GENERAL (00430)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	EVALUACIONES
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
- **Experiencia** ▪ Mínimo dos (02) años en el cargo ó en actividades similares del Sector Público. ▪ A partir de tres (03) años, en el cargo ó en actividades similares, hasta un máximo de cinco (05) años, a razón de dos (02) puntos por cada año	08	08 10
- **Formación** ▪ Abogado colegiado y habilitado. ▪ Estudios de post grado en carrera afín. ▪ Cursos de capacitación con una antigüedad no mayor a tres años desde la Convocatoria, sobre materias relacionadas a la función (derecho administrativo o sistema nacional de control o ley de contrataciones con el Estado o gestión pública), a razón de 2.5 puntos por cada curso, hasta un máximo de dos cursos.	07	07 05 05
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

11. PERITO JUDICIAL (01527)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	EVALUACIONES
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
- **Experiencia** - Experiencia acreditada no menor de 02 años, en actividades similares del sector público. (08 puntos). ▪ Por cada año adicional, hasta un máximo de cinco (05) años, a razón de tres (02) puntos por cada año	08	08 10
- **Formación** ▪ Contador Público colegiado y habilitación vigente. ▪ Cursos de capacitación en peritajes, normatividad del sector público y/o en la Nueva Ley Laboral. (mínimo uno hasta un máximo de cinco a razón de 2 puntos por curso)	07	07 10
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

12. APOYO EN LA INVESTIGACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (00650)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia acreditada** - Experiencia acreditada no menor 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
• **Formación acreditada** - Bachiller en derecho. **(07 puntos).** - Conocimiento de ofimática (máximo 02 cursos, a razón de 02 puntos por curso). - Capacitación en temas de control disciplinario. (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**

13. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia acreditada** - Experiencia laboral de 02 años en labores similares. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación acreditada** - 8º ciclo de derecho. **(07 puntos).** - Capacitación acreditada en ofimática. - Capacitación acreditada en derecho penal o procesal penal. (mínimo uno hasta un máximo de cuatro a razón de 2 puntos por curso)	07 puntos	07 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

14. SECRETARIO JUDICIAL (01417)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia acreditada** - Experiencia laboral de 02 años como especialista ó secretario (a) judicial ó en el ejercicio profesional de la carrera de derecho ó desempeño como docente universitario en disciplina jurídica. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación acreditada** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado, acreditados. **(07 puntos).** - Capacitación acreditada en ofimática. - Capacitación acreditada en derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (mínimo uno hasta un máximo de cuatro a razón de 2 puntos por curso)	07 puntos	07 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador 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).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

- Para ser considerado (a) postulante 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 debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, debidamente suscrita.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la **Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes,** y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: **Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes**

Proceso CAS N° 053-2019-C.S.J.TUMBES

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:
N° de folios:

Se precisa que aquel candidato 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 candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 al correo electrónico **personalcsjtumbes@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.