



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 136 -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 cuatro (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	01
2	00464	Apoyo Administrativo En El Registro Nacional De Deudores Alimentarios Y Morosos	Oficina de Administración Distrital	1,420.00	01
3	01463	Asistente Judicial Centro De Distribución	Módulo laboral	2,572.00	01
4	00359	Apoyo administrativo en las áreas de notificaciones.	Oficina de Administración Distrital	1300.00	01

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

Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio. Administración Distrital de Corte Modulo Corporativo Laboral

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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	✓ Experiencia laboral de 02 años en labores similares 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) Colegiado(a) Habilitado(a).		
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Curso y/o seminarios acreditado en Derecho procesal y penal. ✓ Curso acreditado en ofimática. 		
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.		

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

(Codigo 00404).			
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	✓ Experiencia laboral acreditada mínima de 02 Años en actividades jurídicas.		
Habilidades	✓ Autocontrol,✓ Cooperación.✓ Adaptabilidad.		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en derecho acreditado.		
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Curso acreditado en ofimática. ✓ Curso y/o seminarios acreditado en derecho Civil, de Familia, Registro de deudores alimentarios y morosos 		
Conocimientos para el puesto y/o cargo Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo			

3. ASISTENTE JUDICIAL DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN (Código 01463)

or Additional Personal Personal Code Section (Code Section)			
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	✓ Experiencia laboral acreditada mínima de 02 años en actividades jurídicas.		
Competencias	✓ Autocontrol,✓ Cooperación.✓ Adaptabilidad.		
Formación acreditada académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en derecho acreditado		
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Curso acreditado en ofimática. ✓ Cursos y/o seminarios acreditados en temas de la Nueva Ley Procesal de Trabajo. 		
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo		

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES. (Código 00359).

4. Al OTO ADMINIOTRATIVO EN EAC AREAG DE NOTILIDACIONES: (GOGIGO 00005).				
REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia	 Experiencia laboral acreditada mínima de 01 año en actividades similares o como auxiliar de oficina, con licencia de Conducir vehículo menor (B-II) vigente 			
Competencias	✓ Autocontrol,✓ Adaptabilidad.✓ Atención			
Formación acreditada académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa y Licencia de conducir vehículo menor			
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Curso acreditado en ofimática ✓ Capacitación acreditada en temas relacionados al puest jurídicos				
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo			

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (Código 01128)

- 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.

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

- Registrar la inscripción de los deudores alimentarios morosos.
- b) Brindar información a los alimentistas sobre las funciones del REDAM.
- c) Otorgar los formularios para la inscripción de los deudores morosos.
- d) Brindar charlas de orientación a la comunidad sobre el REDAM.
- e) Otorgar a los usuarios que solicitan su certificado del REDAM.
- f) Registrar la cancelación por mandato judicial.
- g) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza del puesto y en el marco de su competencia.

3. ASISTENTE JUDICIAL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN: (CÓDIGO 01463):

- a) Recibir y registrar en los medios informáticos del Poder Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- b) Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular que contengan las copias y anexos que el escrito presentado indica; y cuando corresponda que contengan la tasa judicial.
- c) Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.
- d) Todas las funciones especificadas en el MOF del Módulo Corporativo Laboral, aprobado mediante R.A. № 399-2014-CE-PJ, de fecha 26.11.14.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (CÓDIGO № 00359)

- a) Diligenciar documentos dentro y fuera del local de la Corte.
- b) Proyectar oficios, informes, razones, etc.
- c) Compilar y fotocopiar de documentos.
- d) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza del puesto y en el marco de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN		
Lugar de Prestación del Servicio	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio. Administración Distrital de Corte Modulo Corporativo laboral	Especialista Judicial De Juzgado Juzgado Transitorio Especializado En Extinción De Dominio (01128) Apoyo Administrativo En El Registro Nacional De Deudores, Alimentarios Y Morosos (00464 Asistente Judicial Centro De Distribución (01463): Apoyo Administrativo En Las Áreas De Notificaciones (00359)		
Duración del contrato	Desde 01/07/2019 hasta 30/09/2019, pudiendo ser prorrogable.			
	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 JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (01128)		
Contraprestación económica	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 JUDICIAL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN (01463		
mensual	S/ 1, 300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 soles).Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (00359		
	S/ 1420.00 (Un mil Cuatrocientos veinte con 00/100 soles).Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES, ALIMENTARIOS Y MOROSOS (00464)		
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	06 de junio 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 07/06/19 al20/06/19 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CON	OCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07/06/19 al 20/06/19 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de junio 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-	scribieron 24 de junio del 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Horario:
	Tumbes – Mesa de partes de la C.S.J.Tumbes.		De 07:45 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:00 hs
SELE	CCIÓN		
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	24 de junio del 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	24 de junio del 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	25 y 26 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	27 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	28 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de junio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de junio del 2019	Oficina de recursos humanos
susc	RIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
13	Suscripción del contrato	01 de julio del 2019	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	01 de julio del 2019	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia acreditada Experiencia laboral de 02 años en labores similares ó en el ejercicio profesional de la carrera de derecho ó desempeño como docente universitario en disciplina jurídica. (08 puntos).	08 puntos	08 puntos
 Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos por cada año). 		10 puntos
 Formación acreditada Abogado (a) Colegiado(a) Habilitado(a). (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Curso acreditado en ofimática Curso y/o seminarios acreditado en Derecho procesal y penal. (mínimo uno hasta un máximo de cuatro a razón de 2 puntos por curso)		02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. 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
 Experiencia acreditada Experiencia laboral acreditada mínima de 02 Años en actividades jurídicas. (08 puntos). Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación acreditada Bachiller en derecho acreditado (07 puntos). Cursos y/o estudios de especialización Curso acreditado en ofimática Curso y/o seminarios acreditado en derecho Civil, de Familia, Registro de deudores alimentarios y morosos (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

3. ASISTENTE JUDICIAL DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN (Código 01463)

3. ASISTENTE JUDICIAL DEL CENTRO DE DISTRIBUCION (COLIGO 01403)		
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
 Experiencia Experiencia laboral acreditada mínima de 02 Años en actividades jurídicas. (08 puntos). Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
 Formación acreditada Bachiller en derecho acreditado. (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
 Cursos y/o estudios de especialización Cursos en ofimática. Cursos y/o seminarios acreditados en temas de la Nueva Ley Procesal de Trabajo (mínimo uno hasta un máximo de cuatro a razón de 2 puntos por curso) 		02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
 Experiencia acreditada Experiencia laboral acreditada mínima de 01 año en actividades similares o como auxiliar de oficina con Licencia de Conducir vehículo menor (B-II) vigente (08 puntos). Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) 02 puntos 	08 puntos	08 puntos
por cada año).		10 puntos
Formación acreditada Secundaria completa y Licencia de conducir vehículo menor (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Curso acreditado en ofimática Capacitación acreditada en temas relacionados al puesto, temas jurídicos (mínimo uno hasta un máximo de tres a razón de 2 puntos por curso)		04 puntos 06 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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°136 -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 y Declaración jurada 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.