PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 103-2020

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 seis (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00606	Apoyo En La Elaboración De Informes Psicológicos del Equipo Multidisciplinario	Administración Distrital	2,000.00	01
2	01129	Especialista Judicial de Audiencia	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	01
3	01463	Asistente Judicial	Modulo Laboral	2,572.00	02
4	01417	Secretario Judicial Apoyo a las Audiencias	Modulo Laboral	2,972.00	01
5	01530	Secretario de Sala Laboral	Módulo laboral	3,722.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Módulo Penal Central
Administración Distrital - Equipo Multidisciplinario
Módulo Laboral

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO. (Código 00606).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral acreditada mínima de 02 años, de preferencia en Psicología infantil y familiar (incluido SERUMS obligatorio).
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en psicología, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso acreditado en ofimática. ✓ Capacitación acreditada en temas relacionados a su profesión y/o en psicología forense y jurídica. **(De acuerdo a lo señalado en las bases, los documentos que acrediten la capacitación, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral acreditada, no menor de 02 años, de los cuales uno de ellos debe de ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento en derecho penal y del nuevo código procesal penal. ✓ Curso acreditado en Ofimática. **(De acuerdo a lo señalado en las bases, los documentos que acrediten la capacitación, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo

3. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral acreditada no menor de 01 año en labores similares
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ 8º ciclo de Derecho concluido.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática. ✓ Curso de Capacitación en NLPT. **(De acuerdo a lo señalado en las bases, los documentos que acrediten la capacitación, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo

4. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menor de 02 años en labores similares ó en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en derecho constitucional, laboral, procesal laboral y/o procesal civil. ✓ Curso de ofimática. **(De acuerdo a lo señalado en las bases, los documentos que acrediten la capacitación, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo

5. SECRETARIO DE SALA (Código 01530)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor a 02 años ininterrumpidos como secretario (a) de juzgado ó haber ejercido la abogacía ó desempeño como docente universitario por igual término.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en derecho constitucional, laboral, procesal laboral y/o procesal civil. ✓ Curso de ofimática. **(De acuerdo a lo señalado en las bases, los documentos que acrediten la capacitación, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (00606)):

a) Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de unidad y órganos jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
b) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
c) Realizar investigaciones respecto del estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
d) Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar las relaciones laborales, sociales y familiares del mismo.
e) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
f) Velar por la custodia y conservación de toda información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
g) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
h) Las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
i) Las funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (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.
e) Preparación de notificaciones y oficios, entre otros.
f) Las funciones detalladas en el Clasificador de Cargos del Poder Judicial.
g) Las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE JUDICIAL: (CÓDIGO 01463)

a) Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional de acuerdo al puesto de trabajo.
b) Apoyo al despacho, en ventanillas de atención ó archivos.
c) Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
d) Apoyar al secretario judicial del área de apoyo a las causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
e) Apoyar al secretario judicial del área de apoyo a las causas, en la preparación de las notificaciones por cédula y derivarlas a la central de notificaciones.
f) Las funciones especificadas en el MOF del Módulo Corporativo Laboral, aprobado mediante R.A. Nº 399-2014-CE-PJ, de fecha 26.11.14.
g) Las funciones detalladas en el Clasificador de Cargos del Poder Judicial.
h) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza del puesto.

4. SECRETARIO JUDICIAL: Área de Apoyo a las Audiencias (Código 01417):

a) Realiza labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional.
b) Proyectan resoluciones, oficios, entre otros.
c) Las funciones especificadas en el MOF del Módulo Corporativo Laboral, aprobado mediante R.A. Nº 399-2014-CE-PJ, de fecha 26.11.14.
d) Las funciones detalladas en el Clasificador de Cargos del Poder Judicial.
e) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza del puesto.

5. SECRETARIO De SALA.- (Código 01530)

a) Realiza labores jurisdiccionales de apoyo y asistencia en las Salas Superiores.
b) Da cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
c) Vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
d) Concurre a las audiencias e informes orales, proyectan autos, oficios, entre otros.
e) 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) Las funciones detalladas en el Clasificador de Cargos del Poder Judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos del Equipo Multidisciplinario (00606):** Modalidad mixta, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad de servicio del Equipo Multidisciplinario.
	Especialista Judicial de Audiencia Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (01129): Modalidad mixta, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad del Juzgado Transitorio de Extinción de Dominio del Módulo Penal Central Tumbes.
	Asistente Judicial (Código 01463): Modalidad mixta, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad de los Juzgados del Módulo Laboral de Tumbes.
	Secretario Judicial Apoyo a las Audiencias (01417): Modalidad mixta, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad de los Juzgados del Módulo Laboral de Tumbes.
	Secretario de Sala (01530): Modalidad mixta, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad de la Sala Superior Laboral del Módulo Laboral de Tumbes.
Duración del contrato	Desde el 01/12/2020 hasta el 31/12/2020 Pudiendo ser renovable durante el año 2021, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	**Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos del Equipo Multidisciplinario (00606)** S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles).Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Especialista Judicial de Audiencia Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (01129) 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.
	Asistente Judicial (Código 01463) 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.
	Secretario Judicial Apoyo a las Audiencias (01417) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	Secretario de Sala (01530). S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC). Disponibilidad de tiempo, según turnos rotativos. Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de octubre de 2020	Oficina de recursos humanos
	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 21/10/2020 al 03/11/2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21/10/2020 al 03/11/2020 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 de noviembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 y 06/11/2020	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09/11/2020	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 y 11/11/2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12/11/2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: personalcsjtumbes@pj.gob.pe Horario: Todo el día.	13/11/2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	16/11/2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	17 y 18/11/2020	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	18/11/2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: personalcsjtumbes@pj.gob.pe Horario: Todo el día.	19/11/2020	Postulante
12	Resultados Finales	20/11/2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20/11/2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	23/11/2020	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	23/11/2020	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (00606)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral: 02 años, de preferencia en Psicología infantil y familiar (incluido SERUMS obligatorio). Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (**01 punto por año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: Título profesional en psicología, con colegiatura y habilitación profesional vigente.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Curso acreditado en ofimática. Capacitación acreditada en temas relacionados a su profesión y/o en psicología forense y jurídica. **(Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).**		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de Documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (Código 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral: No menor de 02 años, de los cuales uno de ellos debe de ser en la especialidad penal. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (**01 punto por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Curso acreditado en ofimática. Capacitación en derecho penal y del nuevo código procesal penal. **(Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).**		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de Documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral: No menor de 01 año en labores similares. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (**01 punto por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: 8º ciclo de Derecho concluido.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Curso acreditado en Ofimática. Curso de Capacitación en NLPT. **(Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).**		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de Documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral: No menor de 02 años en labores similares ó en el ejercicio de la profesión. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (**01 punto por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Curso acreditado en Ofimática. Curso de Capacitación en derecho constitucional, laboral, procesal laboral y/o procesal civil. **(Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).**		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de Documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

SECRETARIO DE SALA (Código 01530)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral: mayor a 02 años ininterrumpidos como secretario (a) de juzgado ó haber ejercido la abogacía ó desempeño como docente universitario por igual término. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (**01 punto por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Curso acreditado en Ofimática. Curso de Capacitación en derecho constitucional, laboral, procesal laboral y/o procesal civil. **(Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).**		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de Documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 y entrevista personal).

III. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

  - ✓ Documento de identidad
  - ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
  - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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.