



ANEXO N° 04

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

**PROCESO CAS N° 263-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)**

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 14 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01128	Especialista Judicial de Juzgado/Audiencias	Módulo Penal	2,972.00	05
02	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal	2,572.00	05
03	01394	Asistente Custodia y grabación	Módulo Penal	2,572.00	02
04	01312	Asistente de Comunicaciones	Módulo Penal	2,212.00	02

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

Módulo Penal

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 de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

Especialista Judicial de Juzgado/Audiencias (código 01128)

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	✓ Redacción, dinamismo y velocidad
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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo

Asistente Jurisdiccional (código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral acreditada, no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción, dinamismo y velocidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (8º ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento en derecho penal y del nuevo código procesal penal. ✓ Curso acreditado en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo

Asistente Custodia y grabación (código 01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia 03 años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol, dinamismo y velocidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico en computación E informática O estudios universitarios concluido el 8º ciclo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de equipos de audio y video. ✓ Curso acreditado en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo

Asistente de Comunicaciones (código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares
Habilidades	✓ Dinamismo, autocontrol y orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos mínimo 03 meses
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ofimática y curso relacionados al puesto o en materia jurisdiccional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de cómputo, fotocopiado y escaneo

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Juzgado/Audiencias (código 01128)

Juzgado:

- 01) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- 02) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- 03) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- 04) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- 05) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- 06) Informar a los magistrados sobre las causa asignadas, cuando ello sea requerido.
- 07) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- 08) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- 09) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- 10) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- 11) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- 12) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- 13) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- 14) Cumplir con las demás funciones detalladas en el clasificador de cargos , MOF y las normas establecidas en el Módulo Penal.
- 15) Cumplir las funciones afines que le asigne el administrador del módulo penal, dentro del ámbito de su competencia.

Audiencias:

- 01) Coordinaciones para la realización de las audiencias.
- 02) Efectuar las grabaciones de audio/video de las audiencias.
- 03) Dar fe pública de los actos procesales efectuados en los juzgados.
- 04) Elaboración del acta de audiencia.
- 05) Preparación de notificaciones y oficios, entre otros.
- 06) Las funciones detalladas en el Clasificador de Cargos del Poder Judicial.
- 07) Las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

Asistente Jurisdiccional (código 00723)

- 01) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico, etc).
- 02) Elaborar citaciones a audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- 03) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- 04) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia judicial.
- 05) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro nacional de condenas.
- 06) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- 07) Guardar secreto de todos los asuntos a su cargo
- 08) Cumplir las demás obligaciones que señala ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- 09) Cumplir las funciones afines que le asigne el administrador del módulo penal, dentro del ámbito de su competencia.

Asistente Custodia y grabación (código 01394)

- 01) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- 02) Organizar y remitir periódicamente el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable
- 03) verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- 04) Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- 05) Atender los requerimientos de lecturas de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el modulo de custodia, el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- 06) Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados de forma física o virtual dejando constancia de su entrega.
- 07) Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.

- 08) Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización de Administrador del Código Procesal Penal.
- 09) Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la unidad de atención al público lo requiere por afluencia de público.
- 10) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de la sede no interconectadas (CD,DVDs, una vez efectuado el registro en el servidor.
- 11) Cumplir las demás obligaciones que señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- 12) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador de CPP.

Asistente de Comunicaciones (código 01312)

- 01) Recepcionar del jefe del área de notificaciones oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- 02) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales asignados por el jefe el área.
- 03) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- 04) Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- 05) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- 06) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- 07) Elaborar razones cuando corresponda
- 08) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- 09) Cumplir con las demás funciones detalladas en el clasificador de cargos , MOF y las normas establecidas en el Módulo Penal.
- 10) Cumplir las funciones afines que le asigne el administrador del módulo penal, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio: Modalidad MIXTA</p>	<p>Módulo Penal Especialista Judicial de Juzgado/Audiencias (Código 01128) Asistente Jurisdiccional (Código 00723). Asistente Custodia y grabación (Código 01394). Asistente de Comunicaciones (Código 01312).</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Desde el 07/10/2021 hasta 31/12/2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
<p>Retribución económica S/.</p>	<p>Especialista Judicial de Juzgado/Audiencias (Código 01128). 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 Jurisdiccional (Código 00723). 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 Custodia y grabación (Código 01394). 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 de Comunicaciones (Código 01312). S/ 2, 212.00 (Dos Mil Doscientos doce Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Contar con RUC.</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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 24 al 28 de setiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 al 28 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: personalcsjtumbes@pj.gob.pe	Del 24 al 28 de setiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	04 y 05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

12	Resultados Finales	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	05 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

Especialista Judicial de Juzgado/Audiencias (Código 01128)

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: Ofimática. Cursos 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
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos

Asistente Jurisdiccional (código 00723)

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: Estudios universitarios en derecho (8º ciclo concluido).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Ofimática. Cursos 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
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos

Asistente Custodia y grabación (Código 01394)

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: 03 años, de preferencia 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: Técnico en computación E informática O estudios universitarios concluido el 8º ciclo.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Ofimática. Capacitación en manejo de equipos de audio y video. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos

Asistente de Comunicaciones (Código 01312).

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 06 meses 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: Estudios técnicos mínimo 03 meses.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Ofimática. Cursos relacionados al puesto o en materia jurisdiccional. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **personalcsjtumbes@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **personalcsjtumbes@pj.gob.pe**