



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES
PROCESO CAS N° 028 – 2022**

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 nueve (09) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal	2,572.00	03
2	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal	2,972.00	01
3	02011	Psicólogo (a)	Equipo Multidisciplinario	2,500.00	01
4	00448	Resguardo Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	02
5	01417_1	Secretario Judicial (Apoyo a la Función Jurisdiccional)	Sala Laboral	2,972.00	01
6	01417_2	Secretario Judicial (Apoyo a las Causas)	Módulo Laboral	2,972.00	01

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

Módulo Penal.
Administración Distrital.
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 DEL PUESTO

1. Asistente Jurisdiccional (COD. 00723)

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

2. Especialista Judicial de Juzgado (COD. 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. ✓ 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	✓ Cursos en derecho penal y del nuevo código procesal penal (Antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Curso acreditado en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

3. Psicólogo (a) (COD. 02011)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en psicología, colegiado y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso acreditado en Ofimática. ✓ Cursos relacionados al puesto o en materia de su especialidad (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

4. Resguardo Custodia y Vigilancia (COD. 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no Menor de 01 Año como Agente de Seguridad, o haber realizado servicio militar, o ser retirado de las fuerzas policiales
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Seguridad, protección, primeros auxilios, Defensa Civil u otros (Antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Curso acreditado en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

5. Secretario Judicial (Apoyo a la Función Jurisdiccional COD. 01417_1) y Secretario Judicial (Apoyo a las Causas COD. 01417_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral acreditada, no menor de 02 años, de los cuales uno de ellos debe de ser en la especialidad laboral.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa. ✓ Velocidad. ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral, procesal civil y NLPT. ✓ Curso acreditado en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Asistente Jurisdiccional (COD. 00723)

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico, etc).
- b) Elaborar citaciones a audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia judicial.
- e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro nacional de condenas.
- f) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- g) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes, clasificador de cargos, MOF de la Corte, MOF y las normas establecidas en el Módulo Penal.
- h) Cumplir las funciones afines que le asigne el administrador del módulo penal y/o su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. Especialista Judicial de Juzgado (COD. 01128)

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- c) 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.
- d) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes, clasificador de cargos, MOF de la Corte, MOF y las normas establecidas en el Módulo Penal.
- n) Cumplir las funciones afines que le asigne el administrador del módulo penal y/o su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3. Psicólogo (a) (COD. 02011)

- 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.

4. Resguardo Custodia y Vigilancia (COD. 00448)

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

5. Secretario Judicial (Apoyo a la Función Jurisdiccional COD. 01417_1) y secretario Judicial (Apoyo a las Causas COD. 01417_2)

En Sala Superior:

- a) Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de secretaria de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosido y foliado, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos, y las cédulas de notificaciones respectivas de notificaciones respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- b) Copiar los extractos de Autos y sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- c) Elaborar el rol de audiencias de la Sala.
- d) Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas deben preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- e) Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- f) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- g) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- h) Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias.

- i) Elaborar las cédulas de notificaciones de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vistas), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en las respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.
- j) Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- k) Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- l) Elaborar las de Crónicas Judiciales y las estadísticas mensuales de la Sala.
- m) Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- n) Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- o) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

En Juzgado:

Apoyo al Juez:

- a) Proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra los autos que declaran el rechazo, improcedencia o confesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado. Los proyectos de sentencias y autos finales antes señalados, deberán encontrarse debidamente sumillados.
- b) Coadyuvar en la proyección de autos finales, incluidos las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción.
- c) Preparar las audiencias, informando previamente al juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes, que obren en el expediente. Para ello, antes de la audiencia, elaborar una ficha resumen señalando los puntos relevantes.
- d) Coordinar por encargo del Juez con el administrador la asignación del día, hora y lugar para la realización de alguna audiencia o su reprogramación; cuando esta se dicte en audiencia, deberá contar con la disponibilidad en el sistema informático, registrándose de inmediato de manera obligatoria y de bajo responsabilidad de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
- e) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
- f) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
- g) Coordinar la agenda del juez.
- h) Solicitar a los peritos judiciales los informes que el Juez/a requiera para la resolución de los procesos precisando los datos esenciales en su elaboración.
- i) Elaborar oficios y exhortos que el juez requiera.
- j) Descargar el registro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.

- k) Confeccionar las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al servicio de notificaciones del Poder Judicial – SERTNOT, cuando sea el caso.
- l) Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración del Módulo.
- m) Otras funciones. inherentes a las funciones que le asigne el juez.
- n) Todas las funciones especificadas en el MOF del Módulo Corporativo Laboral.

En el Juzgado

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- g) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de citada.
- h) Emitir las razones e informes que se soliciten u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m) Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- n) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o) En los Juzgado Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- p) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.

- r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.
- o) Todas las funciones especificadas en el MOF del Módulo Corporativo Laboral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Asistente Jurisdiccional (COD. 00723) Especialista Judicial de Juzgado (COD. 01128) Psicólogo (a) (COD. 02011) Secretario Judicial (COD. 01417_1) y (COD. 01417_2) El servicio se prestará en modalidad mixta, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo.</p> <p>Resguardo Custodia y Vigilancia (COD. 00448) El servicio se prestará en modalidad presencial en las diferentes sedes de la C.S.J. Tumbes, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo.</p>
Duración del contrato	<p>Asistente Jurisdiccional (COD. 00723) Especialista Judicial de Juzgado (COD. 01128) Desde 14/03/2022 hasta el 31/03/2022, pudiendo prorrogarse conforme lo disponga el Concejo Ejecutivo.</p> <p>Psicólogo (a) (COD. 02011) Secretario Judicial (COD. 01417_1) y (COD. 01417_2) Resguardo Custodia y Vigilancia (COD. 00448) Desde 14/03/2022 hasta el 31/05/2022, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<p>1. Asistente Jurisdiccional (COD. 00723) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos Con 00/100 soles).</p> <p>2. Especialista Judicial de Juzgado (COD. 01128) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos Con 00/100 soles).</p> <p>3. Psicólogo (a) (COD. 02011) S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos Con 00/100 soles).</p> <p>4. Secretario Judicial (COD. 01417_1) y (COD. 01417_2) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos Con 00/100 soles).</p> <p>5. Resguardo Custodia y Vigilancia (COD. 00448) S/ 1,300.00 (Un mil trecientos con 00/100).</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con RUC</p> <p>Contar con equipo informático e internet</p> <p>No contar con antecedentes penales y policiales</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias (fases mínimas)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de febrero de 2022	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	17 de febrero al 02 de marzo de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 de febrero al 02 de marzo de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	03 de marzo de 2022 (24 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante. Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, en el orden indicado Horario: 08:00 a.m. a 04:00 p.m. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	08 de marzo de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	08 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	09 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de marzo de 2022	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 en un solo archivo en formato PDF al correo electrónico: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 04:00 p.m.	10 de marzo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	11 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 14 al 18 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 14 al 18 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. Asistente Jurisdiccional (COD. 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: 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: Curso acreditado en ofimática. Cursos en derecho penal y del nuevo código procesal penal de antigüedad no mayor a cinco años. (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 documentos	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100

2. Especialista Judicial de Juzgado (COD. 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: 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. Cursos en derecho penal y del nuevo código procesal penal de antigüedad no mayor a cinco años. (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 documentos	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100

3. Psicólogo (a) (COD. 02011)

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 incluido SERUMS (obligatorio). Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (01 punto por cada año).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: Título profesional universitario en psicología, colegiado y con habilitación vigente.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Curso acreditado en ofimática. Cursos relacionados al puesto o en materia de su especialidad de antigüedad no mayor a cinco años. (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 documentos	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100

4. Resguardo Custodia y Vigilancia (COD. 00448)

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: 01 Año como Agente de Seguridad, o haber realizado servicio militar, o ser retirado de las fuerzas policiales. (hasta un máximo de 05 años) (01 punto por cada año).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: Secundaria completa.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Curso acreditado en ofimática. Cursos en Seguridad, protección, primeros auxilios, Defensa Civil u otros de antigüedad no mayor a cinco años. (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 documentos	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100

5. Secretario Judicial (COD. 01417_1) y (COD. 01417_2)

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 los cuales uno de ellos debe de ser en la especialidad laboral. 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. Cursos en derecho constitucional, laboral, procesal laboral, procesal civil y NLPT. de antigüedad no mayor a cinco años. (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 documentos	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100

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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. 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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el 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
- ✓ Declaración Jurada que figura en las presentes bases: anexo N.º 01
- ✓ 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.

La documentación deberá ser remitida en las horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma al siguiente correo electrónico: **seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe**

El postulante deberá presentar los documentos detallados de manera digital en un único archivo en formato PDF, bajo apercibimiento de tenerse por NO PRESENTADOS.

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: **seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.