PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N°477 -2022-TUMBES
(REEMPLAZO D.U. N° 034-2021)

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal	2,572.00	01

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

- Módulo Penal Tumbes

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

- Proceso de selección Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia laboral acreditada, no menor de 01 año en labores similares. ✓ **Deseable**: Experiencia específica no menor de 01 año en materia Penal.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción ✓ Velocidad ✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio:** Estudios universitarios en derecho (8º ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Curso en derecho penal y del nuevo código procesal penal. ✓ **Deseable:** 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 - (Código 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) Guardar secreto de todos los asuntos a su cargo.
h) 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.
i) Cumplir las funciones afines que le asigne el administrador del módulo penal y/o su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**Asistente Jurisdiccional (COD.00723)** Dependencia: Modulo Penal El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo.
Duración del contrato	**Asistente Jurisdiccional (COD.00723)** Desde el 21 de noviembre al 31 de diciembre de 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	- **Asistente Jurisdiccional (COD.00723)** S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos Con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC No contar con antecedentes penales y policiales

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Proceso de Selección para reemplazo de personal (D.U.034

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	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	08 al 10 de noviembre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08 al 10 de noviembre de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – 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 el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del DNI, al correo electrónico de la comisión: **seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo	08 al 10 de noviembre de 2022 (03 días hábiles)	Postulante

	a que Concurso Público de méritos CAS se presenta y a que prestación postula.		
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	17 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 18 al 21 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 18 al 23 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **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 - **Obligatorio:** Experiencia laboral acreditada, no menor de 01 año en labores similares. - **Deseable**: Experiencia específica no menor de 01 año en materia Penal.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica - **Obligatorio:** Estudios universitarios en derecho (8º ciclo concluido)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: - **Deseable:** Curso en derecho penal y del nuevo código procesal penal. - **Deseable**: Curso acreditado en Ofimática. **(Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).**		02 puntos 03 puntos
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
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, 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 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 figuran en la base 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
  - ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 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.

  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: **seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe**