



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES**  
**PROCESO CAS N°482 – 2022**  
(NECESIDAD TRANSITORIA)

**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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02771	Trabajador/a Social	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	01
2	02660	Secretario/a Judicial	1º Juzgado de Trabajo Supra provincial- PCALP	2,972.00	01
3	02660	Secretario/a Judicial	SALA CIVIL	2,972.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital
- 1º Juzgado de Trabajo Supra provincial- PCALP
- Sala Civil

**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. Trabajador (a) Social (código 02771).

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio)
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional universitario en Asistencia social o Trabajo social, colegiado y con habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable cursos en Ofimática básica. (Windows, Word, Excel)</li> <li>✓ Deseable cursos relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.</li> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> </ul>

### 2. SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Trabajo Supra Provincial (código 02660)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.</li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia.</li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de observación</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Obligatorio:</b> Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (Acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado).</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (acreditado).</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de ofimática básica. (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

### 3. SECRETARIO JUDICIAL:SALA CIVIL (código 02660)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares O en el ejercicio de la profesión.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Autocontrol. ✓ Síntesis ✓ Análisis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable Curso de ofimática básica. (Windows, Word, Excel) ✓ Deseable Cursos en materias relacionadas a la especialidad a la que postula, en materia civil, constitucional y/o procesal civil.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Redacción de documentos.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. Trabajador (a) Social (código 02771)

- a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- b) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- c) Realizar visitas a 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, 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. SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Trabajo Supra provincial- PCALP (código 02660)

- a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b) Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- c) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- d) Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos. reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse
- e) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de

ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.

- f) Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- g) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- h) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- i) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- j) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
- k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- l) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- m) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- n) De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- o) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- p) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
- q) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- r) Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes
- s) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- t) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
- u) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- v) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

### **3. SECRETARIO JUDICIAL: SALA CIVIL (código 02660)**

#### **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 servicios 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.

### **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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<p>TRABAJADOR (A) SOCIAL: Oficina de Administración Distrital (código 02771)            SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Trabajo Supra provincial PCALP (código 02660).             SECRETARIO JUDICIAL: SALA CIVIL (código 02660)</p> <p>➤ El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo.</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Para todas las plazas convocadas desde el 02 de diciembre al 31/12/2022. Vence indefectiblemente el 31/12/2022.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<p><b>TRABAJADOR (A) SOCIAL (código 02771)</b>            S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y dos Con 00/100 soles).</p> <p><b>SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Trabajo Supraprovincial (código 02660)</b>             S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y dos Con 00/100 soles).</p> <p><b>SECRETARIO JUDICIAL: Sala Civil (código 02660):</b>             S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y dos Con 00/100 soles).</p>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<p>Contar con RUC            No contar con antecedentes penales y policiales</p>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
	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 08 al 21 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 08 al 21 de noviembre de 2022 (10 días hábiles))	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	22 de noviembre de 2022 (24 horas)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre 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: <b>seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe</b> 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)	25 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de noviembre 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: <b>seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe</b> Horario: 08:00 a.m. a 04:00 p.m.	30 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	01 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	01 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 02 al 08 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 02 al 08 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. TRABAJADOR (A) SOCIAL (Código 02771)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia laboral:</b> Experiencia laboral no menor de 02 años, incluido SERUMS(obligatorio) Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) <b>(01 punto por cada año)</b> .	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<b>Formación Académica:</b> Título universitario en Asistencia social o Trabajo social, colegiado y con habilitación vigente.	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> Deseable cursos en Ofimática básica. (Windows, Word, Excel) Deseable cursos relacionados al puesto. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de Documentación:</b> (solo para los que han 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.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados Finales	---	---
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 1. SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Trabajo Supra Provincial (código 02660)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia:</b> - <b>Obligatorio:</b> Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(05 puntos)</b> - <b>Obligatorio:</b> Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. <b>(05 puntos)</b> - <b>Obligatorio:</b> Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. <b>(05 puntos)</b>  - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo <b>05 puntos</b> ).	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> - <b>Obligatorio:</b> Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). <b>(07 puntos)</b> .	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> - <b>Obligatorio:</b> Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). <b>(03 puntos)</b> .	03 puntos	03 puntos



- Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil (acreditado). <b>(03 puntos)</b> .		03 puntos
- Deseable: Curso de ofimática básica. <b>(02 puntos)</b>		02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	-	100

**2. SECRETARIO JUDICIAL:  
Juzgado Civil (código 02660) y Sala Civil (código 02660).**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia laboral:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) <b>(01 punto por cada año)</b> .	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<b>Formación Académica:</b> Título profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.	15 puntos	15 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> Deseable Curso de ofimática básica (Windows, Word, Excel). Deseable Cursos en materias relacionadas a la especialidad a la que postula, en materia civil, constitucional y/o procesal civil. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de Documentación:</b> (solo para los que han 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.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados Finales	---	---
<b>TOTAL</b>		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).

## 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. 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.

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](mailto:personalcsjtumbes@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: [seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe](mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe)