



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES**

**PROCESO CAS N° 074-2023**  
(NECESIDAD TRANSITORIA)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Tumbes, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN                       | DEPENDENCIA                | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|----------------------------------|----------------------------|---------------|----------|
| 1  | 01463  | ASISTENTE JUDICIAL               | MODULO CORPORATIVO LABORAL | 2,572.00      | 01       |
| 1  | 01128  | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | MODULO PENAL               | 2,972.00      | 01       |

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

Modulo Corporativo Laboral  
Modulo Penal

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Administración Distrital

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**Asistente Judicial: MODULO CORPORATIVO LABORAL (Código 01463)**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.  |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Redacción<br>✓ Dinamismo.<br>✓ Velocidad.<br>✓ Planificación<br>✓ Autocontrol.  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudios universitarios en derecho (8º ciclo)   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Deseable Ofimática básica (Windows, Word, Excel)<br>✓ Deseable cursos en materia laboral y/o nueva ley procesal de trabajo. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.<br>✓ Conocimiento de trámites judiciales.<br>✓ Redacción de documentos.         |

### Especialista Judicial de Juzgado: MODULO PENAL (COD. 01128)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia laboral acreditada, no menor de 02 años, de los cuales uno de ellos debe de ser en la especialidad penal             |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Redacción<br>✓ Dinamismo.<br>✓ Velocidad.<br>✓ Planificación<br>✓ Autocontrol.   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Curso en derecho penal y del nuevo código procesal penal (Antigüedad no mayor a cinco años).<br>✓ Curso acreditado en Ofimática. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.  |

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. Asistente Judicial - MODULO CORPORATIVO LABORAL (Código 01463)

##### EN JUZGADO:

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normal y/o que le asigne si jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**2. Especialista Judicial de Juzgado- MODULO PENAL (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 inhibición 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES  | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b> | (Código 01463) Asistente Judicial (MODULO CORPORATIVO LABORAL.<br>(Código 01128) Especialista Judicial de Juzgado- MODULO PENAL<br>Modalidad presencial.  |
| <b>Duración del contrato</b>                                 | Desde el 04 mayo al 31 de julio del 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.  |
| <b>Retribución económica S/</b>                              | - Asistente Judicial (MODULO CORPORATIVO LABORAL-Código 01463) S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos Con 00/100 soles)<br>- Especialista Judicial de Juzgado - MODULO PENAL (COD. 01128) S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y dos Con 00/100 soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>             | Nº de RUC<br>No contar con antecedentes penales y policiales.   |

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

##### 1) Procesos de selección con fases mínimas

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE                         |
|---------------------|---|--|-------------------------------------|
|                     | Aprobación de la Convocatoria   | 31 de marzo de 2023                                      | 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 03 de abril al 18 de abril de 2023 (10 días hábiles) | Responsable del registro            |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |                                     |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | Del 03 de abril al 18 de abril de 2023 (10 días hábiles) | Oficina de Administración Distrital |
| 2                   | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.  | 19 y 20 de abril de 2023 (48 horas)                      | Postulante                          |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |  |                                     |
| 3                   | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 21 abril de 2023   | Oficina de Administración Distrital |
| 4                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 21 abril de 2023   | Oficina de Administración Distrital |
| 5                   | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 24 abril de 2023   | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 6                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 24 abril de 2023   | 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 <b>Horario: 08:00 a.m. a</b> | 25 abril de 2023   | Postulante                          |

|   |   |                              |                                     |
|---|---|------------------------------|-------------------------------------|
|   | <b>04:00 p.m.</b> (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)   |                              |                                     |
| 8   | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal   | 26 abril de 2023             | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 9   | Entrevista Personal   | 27 abril de 2023             | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 10  | Resultados de la Entrevista Personal  | 27 abril de 2023             | 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> <b>Horario: 08:00 a.m. a 04:00 p.m.</b> | 02 mayo de 2023              | Postulante                          |
| 12  | Resultados Finales  | 03 mayo de 2023              | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 13  | Declaración de Ganadores/as   | 03 mayo de 2023              | Oficina de Administración Distrital |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                              |                                     |
| 14  | Suscripción del contrato  | Del 04 al 10 de mayo de 2023 | Oficina de Administración Distrital |
| 15  | Registro de contrato  | Del 04 al 10 de mayo de 2023 | Oficina de Administración Distrital |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. ASISTENTE JUDICIAL - MODULO CORPORATIVO LABORAL- (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              |
| <b>Experiencia laboral:</b> Experiencia no menor de 01 año en labores similares.<br>Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) <b>(01 punto por cada año).</b>     | 15 puntos      | 15 puntos<br>05 puntos |
| <b>Formación Académica:</b> Estudios universitarios en derecho (8º ciclo concluido)   | 10 puntos      | 10 puntos              |
| <b>Cursos y/o especializaciones:</b><br>Curso de ofimática.<br>Cursos en materia jurisdiccional.<br><b>(Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).</b> |                | 02 puntos<br>03 puntos |
| Entrevista personal   | 10 puntos      | 65 puntos              |
| TOTAL   | ---            | 100 puntos             |

2. Especialista Judicial de Juzgado- MODULO PENAL (COD. 01128)

| 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 puntos</b>                                | <b>35 puntos</b>           |
| <p><b>Experiencia:</b></p> <p><b>Obligatorio:</b><br/>Experiencia general - Dos (02) años.<br/>Experiencia específica - Un (01) año en labores en la especialidad Penal.<br/><b>(15 puntos)</b></p> <p>- Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia<br/><b>(01 punto por año) (máximo 05 puntos).</b></p> | 15 puntos                                       | 15 puntos<br><br>05 puntos |
| <p><b>Formación Académica:</b><br/>Título Profesional de abogado /a con colegiatura vigente y habilitado (a).<br/>(Acreditado).</p>  | 10 puntos                                       | 10 puntos                  |
| <p><b>Cursos y/o especializaciones:</b></p> <p><b>Deseable:</b> Curso acreditado en ofimática.</p> <p><b>Deseable:</b> Cursos de derecho Penal, Procesal Penal y/o Derecho Constitucional. <b>(01 por cada curso hasta un máximo de 03 por curso acreditado)</b></p>   |   | 02 puntos<br><br>03 puntos |
| <p><b>Previo a la entrevista personal:</b> imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases</p>   | <b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b> |                            |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>26 puntos</b>                                | <b>65 puntos</b>           |
| <p><b>Presentación de Documentación:</b> (solo para los que han obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)<br/>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>   | <b>Apto/a o descalificado/a</b>                 |                            |
| <b>TOTAL</b>   | <b>---</b>                                      | <b>100 puntos</b>          |

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/a ganador/a 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 APRESENTAR:**

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 debidamente suscrito, 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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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.

- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente 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 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)