



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES**

**PROCESO CAS N° 05-2024-TUMBES  
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tumbes pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CONTRALMIRANTE VILLAR	2,972.00	01

**1. 2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y/O FUNCIONAL SOLICITANTE:**

- Modulo Penal Contralmirante Villar

**2. UNIDAD FUNCIONAL QUE REALIZA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:**

- Oficina de Recursos Humanos de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes.

**3. MANERA EN QUE SE REALIZARÁ EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

- Proceso de selección CAS con fases complementarias, se desarrollará de manera mixta Presencial.- Virtual

**PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Obligatorio:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general no menor de 02 años.</li><li>✓ Experiencia específica: no menor 01 año en instituciones públicas o privadas en la especialidad Penal.</li></ul> <b>Deseable:</b> Por cada año de la experiencia específica en instituciones Públicas 01 punto adicional hasta un máximo de 05 años.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Velocidad</li><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Dinamismo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Cursos en derecho penal y en el nuevo código procesal penal. (1 punto c/u, Max. 2 puntos.)</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de ofimática (acreditado) 1 pto.</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></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)**

1. Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
2. Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
3. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
4. Programar las audiencias.
5. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
6. Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación.
7. Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
8. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	- <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)</b> El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo
<b>Duración del contrato</b>	- <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)</b> Desde el 23 de abril al 30 de junio de 2024, pudiendo ser renovable.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	- <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)</b> S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos Con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC No contar con antecedentes penales y policiales

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	27 de marzo al 11 de abril del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de marzo al 11 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web— Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal—PSEP	01 al 11 de abril del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	12 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Aplicación y resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>Presencial</b>	15 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El reporte de postulación</li> <li>● Las imágenes del documento de identidad</li> <li>● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe">seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe</a>.</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:            00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	16 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal

8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	17 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	18 de abril del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	19 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	22 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	22 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	22 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 23 al 29 abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 23 al 29 abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

### III. FASES DE EVALUACIÓN:

El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y a declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesorio/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <b>Obligatorio:</b> <b>Experiencia general:</b> No menor de 02 años. <b>Experiencia específica:</b> No menor 01 año en instituciones públicas o privadas en la especialidad Penal. <b>Deseable:</b> Por cada año de la experiencia específica en instituciones Públicas 01 pto, hasta un máximo de 05 años.	02  02	02  02
<b>Formación Profesional</b> <b>Obligatorio:</b> Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente. ( 07 puntos)	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <b>Obligatorio:</b> Cursos en derecho penal y en el nuevo código procesal penal. (1 punto c/u, Max. 2 puntos.) <b>Deseable:</b> Curso de ofimática (acreditado) 2 ptos.	02	02  02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

**V. DOCUMENTACIÓN A 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 (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe](mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe) , debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.

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, evaluación técnica 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal y resultados finales:

[seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe](mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe) (Comisión CAS AD Hoc)