



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 06-2024-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD AD
1	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	MÓDULO PENAL	2,772.00	01
2	02580	AGENTE DE SEGURIDAD- PROVINCIA DE CONTRALMIRANTE VILLAR	ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,950.00	01

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

- Modulo Penal Central
- Administración Distrital

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. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: a) Experiencia general - Para el Profesional Técnico, tres (03) años. b) Experiencia específica - Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares en el sector público. - Para estudiante universitario, un (01) año en labores similares, en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora.✓ Redacción✓ Velocidad✓ Adaptabilidad✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: <ul style="list-style-type: none">✓ Curso acreditado en ofimática.✓ Cursos relacionados al puesto. (Mínimo uno hasta un máximo de 02 a razón de 1 punto por

	curso).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ a) Conocimiento en manejo de equipos de audio y/o video. ✓ b) Conocimiento y manejo de ofimática.

➤ **AGENTE DE SEGURIDAD-PROVINCIA DE CONTRALMIRANTE VILLAR (CODIGO 02580)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Dos (02) años como agente de seguridad en entidades públicas o en empresas de seguridad del sector privado; o licenciado de las Fuerzas Armadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en seguridad, protección, primeros auxilios, Defensa Civil u otros (Antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Deseable: Curso acreditado en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

➤ **ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)**

1. Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
2. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
3. Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares.
4. Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
5. Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
6. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
7. Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
7. Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
8. Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
9. Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
10. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

➤ **AGENTE DE SEGURIDAD-PROVINCIA DE CONTRALMIRANTE VILLAR (Código 02580)**

11. Resguardar, la integridad física del personal y público en general que se encuentren en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
12. Realizar las acciones de seguridad; así como, la verificación de espacios y ambientes, evitando riesgos laborales en forma preventiva y disuasiva.
13. Controlar y registrar el ingreso y salida a las personas visitantes a las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
14. Controlar y registrar el ingreso y salida de expedientes, bienes, materiales y vehículos en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
15. Elaborar un informe detallado sobre las actividades y condiciones inseguras, así como las incidencias ocurridas en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial.
16. . Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> - ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327) - AGENTE DE SEGURIDAD-PROVINCIA DE CONTRALMIRANTE VILLAR (CODIGO 02580) El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327) - AGENTE DE SEGURIDAD-PROVINCIA DE CONTRALMIRANTE VILLAR (CODIGO 02580) Desde el 08 de mayo al 31 julio de 2024, pudiendo ser renovable.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<ul style="list-style-type: none"> - ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327) S/ 2772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos Con 00/100 soles). - AGENTE DE SEGURIDAD-PROVINCIA DE CONTRALMIRANTE VILLAR (CODIGO 02580) S/ 1,950.00 (Mil Novecientos cincuenta 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de abril 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	12 al 25 de abril del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 al 25 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web— Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal—PSEP	15 al 25 de abril del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Aplicación y resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera Presencial	29 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"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe.</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>	30 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)	02 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	03 de mayo del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera Presencial	07 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	07 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	07 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 08 al 14 mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 08 al 14 mayo 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
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 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
Resultados finales	13	20

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

➤ **ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)**

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		
Experiencia laboral Obligatorio: a) Experiencia general - Para el Profesional Técnico, tres (03) años. b) Experiencia específica - Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares en el sector público. - Para estudiante universitario, un (01) año en labores similares en el sector público. Por cada año de experiencia adicional, se otorgará dos (02) puntos; con un máximo de 02 años) (02 puntos por cada año)	05	05
Formación Profesional Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo concluido).	03	03
Cursos y/o estudios de especialización Deseable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso acreditado en ofimática. ✓ Cursos relacionados al puesto. (Mínimo uno hasta un máximo de 02 a razón de 1 punto por curso). 		04
	05	05
		01
		02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **AGENTE DE SEGURIDAD-PROVINCIA DE CONTRALMIRANTE VILLAR (CODIGO 02580)**

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		
Experiencia laboral Obligatorio: Dos (02) años como agente de seguridad en entidades públicas o en empresas de seguridad del sector privado; o licenciado de las Fuerzas Armadas. Por cada año de experiencia adicional, se otorgará un (01) punto; con un máximo de 03 años) (01 punto por cada año)	06	06 03
Formación Profesional Obligatorio: Secundaria completa (07 puntos)	07	07
Cursos y/o estudios de especialización Deseable: Cursos en seguridad ó protección ó primeros auxilios ó Defensa Civil u otros (01 punto por cada curso- Antigüedad no mayor a cinco años). Deseable: Curso acreditado en Ofimática.		03 01
Total	13 puntos	20 puntos

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 , debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.