



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 07-2024- CSJTU
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET.ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	2,572.00	01
2	02464	ANALISTA DE IMAGEN	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	6,010.00	01

2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y/O FUNCIONAL SOLICITANTE:

- Modulo Penal
- Presidencia de Corte

3. 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.

4. MANERA EN QUE SE REALIZARÁ EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- Proceso de selección cas con fases complementarias, se desarrollará de manera Presencial y virtual

5.. PERFIL DE LOS PUESTOS

- ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
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: Cursos en Derecho penal y en el nuevo código procesal penal. ✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

➤ **ANALISTA DE IMAGEN (CÓDIGO 02464)- PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<p>a) Experiencia general -Obligatorio: Tres (03) años de experiencia general</p> <p>b) Experiencia específica - Obligatorio: Dos (02) años de experiencia en el sector público, de preferencia en el área de comunicaciones, manejo de redes comunicacionales, marketing y/o afines, etc. nivel mínimo: Analista y/o responsable de área. (Imagen Institucional).</p>
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Iniciativa. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Relaciones Publicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo u otras carreras afines. ✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<p><u>Diplomados, cursos y/o especializaciones:</u> <u>Obligatorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Posgrado <p><u>Deseable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática ✓ Relaciones Públicas y/o Comunicación organización ✓ Redacción Eficaz y/o a fines. ✓ Cursos en comunicación digital ó Tecnologías de la Información y Comunicación. <p>Deseable (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión pública o relacionada al cargo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

✓ **ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723).**

1. Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
2. Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
3. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
4. Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
5. 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.

➤ **ANALISTA DE IMAGEN (código 02464)- PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR**

- a) Diseño e implementación de estrategias de comunicación, promoción y estrategias publicitarias para el posicionamiento del rol y funciones de la CSJ Tumbes.
- b) Elaborar de acuerdo a los objetivos institucionales el Plan de Estrategia Publicitaria, para llevar a cabo campañas publicitarias que respondan al Plan

- Estratégico de Comunicaciones y al Plan Estratégico Institucional.
- c) Plantear y llevar a cabo estudios cuantitativos y/o cualitativos para identificar información de valor que permita enfocar las acciones de difusión.
 - d) Coordinar con las Oficinas y/o entidades Públicas o Privadas la realización de diferentes actividades y eventos que respondan a un concepto institucional y que sirvan para difundir las acciones que viene realizando la CSJ Tumbes.
 - e) Supervisar el cumplimiento de las directivas de imagen y protocolo institucional, para generar una identidad corporativa homogénea que proyecte seguridad, imparcialidad y confianza ante los distintos stakeholders.
 - f) Promover la comunicación interna y brindar las facilidades a las demás unidades ejecutoras u orgánicas en materia de Imagen Institucional, para lograr una comunicación fluida entre las áreas y generar una identidad y cultura organizacional.
 - g) Participar en nombre de la Corte Superior de Justicia de Tumbes en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General, a fin de coordinar el desarrollo de las actividades institucionales.
 - h) Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a efectos de atender los requerimientos asignados por la Jefatura del área.
 - i) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
 - j) Formular proyectos de documentos normativos y de gestión y/o mejoras operativas, en el ámbito de su competencia.
 - k) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos, que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
 - l) Atender consultas y solicitudes, en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
 - m) 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) ➤ ANALISTA DE IMAGEN (código 02464) <p>El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo.</p>
Duración del contrato	Desde el 31 de mayo al 30 de agosto de 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria 2024.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<p>Asistente Jurisdiccional (COD.00723) . Modulo Penal S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos Con 00/100 Soles).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analista de Imagen (código 02464)- Presidencia de Corte. S/ 6,010.00 (Seis mil diez Con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con RUC</p> <p>No contar con antecedentes penales y policiales</p>

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	07 de mayo de 2024	Oficina de Administración
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	08 de mayo al 21 de mayo del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del PoderJudicial	08 de mayo al 21 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web— Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal—PSEP	10 de mayo al 21 de mayo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	22 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Aplicación y resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera Presencial	23 de mayo 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 seleccionpersonalcsjtumbes@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</p>	24 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal

	(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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)	27 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	28 de mayo del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	30 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	30 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

V. 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 accesitario/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 Jurisdiccional –MODULO PENAL - (Código 01765).**

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 ✓ Deseable: Experiencia no menor de 01 año en labores similares. Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (01 punto c/u)		02 02
Formación Profesional Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (13 puntos)	13	13
Cursos y/o estudios de especialización Deseable: Cursos en derecho penal y en el nuevo código procesal penal. (1 punto c/u, Max. 2 puntos.) Deseable: Curso de ofimática (acreditado) 1 pto.		02 01
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA DE IMAGEN (código 02464)- PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR**

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 (acreditable)		
a) Experiencia general - Obligatorio: Tres (03) años de experiencia en general en el sector público y/o privado.	03	03
b) Experiencia específica - Obligatorio: Dos (02) años de experiencia en el sector público, de preferencia en el área de comunicaciones, manejo de redes comunicacionales, marketing y/o afines, etc. nivel mínimo: Analista y/o responsable de área. (Imagen Institucional). - Deseable: Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado, en funciones similares. 01 punto por año (Máximo 03 puntos).	03	03
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: ✓ Título Profesional en Relaciones Publicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo u otras carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente	05	05
Diplomados, cursos y/o especializaciones: Obligatorio ✓ Estudios de Posgrado (2 pts.) Deseable ✓ Curso de Ofimática ✓ Relaciones Públicas y/o Comunicación organización ✓ Redacción Eficaz y/o a fines. ✓ Cursos en comunicación digital ó Tecnologías de la Información y Comunicación. Deseable (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).	02	02 01 01 01 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.