



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 399-2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 cubrir 01 presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00650	Apoyo En Recepción Y Elaboración De Documentos	ODECMA	1,500.00	01

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

ODECMA.

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. Concurso Público de Méritos bajo el DU 083-2021

II.- PERFIL DEL PUESTO

Apoyo en Recepción, Organización y Elaboración de documentos ODECMA (código 00650)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares, de preferencia en órgano de control disciplinario.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en control disciplinario. ✓ Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo en Recepción, Organización y Elaboración de documentos ODECMA (código 00650)

- a) Apoyo a la Jefatura o Unidades de ODECMA en los diferentes procesos de soporte a las investigaciones y emisión de Resoluciones, que lleva a cabo esta Oficina.
- b) Proyectar oficios, informes, etc.
- c) Compilación y fotocopiado de documentos.
- d) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio: Modalidad PRESENCIAL	Apoyo en Recepción, Organización y Elaboración de documentos ODECMA (código 00650) Modalidad Presencial Apoyo en Recepción, Organización y Elaboración de documentos ODECMA (código 00650)
Duración del contrato	Desde el 29/10/2021 hasta 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/.	Apoyo en Recepción, Organización y Elaboración de documentos ODECMA (código 00650) S/ 1,500.00 (Mil Quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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 20 al 22 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 al 22 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: La documentación deberá ser enviada solo en formato pdf, en un solo archivo, al Correo electrónico: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe	Del 20 al 22 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

Apoyo en Recepción, Organización y Elaboración de documentos ODECMA (código 00650)

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
Experiencia laboral: Experiencia no menor de 01 año en labores similares, de preferencia en órgano de control disciplinario. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (01 punto por cada año) .	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: Bachiller en derecho	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Curso de ofimática. Capacitación en control disciplinario (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso) .		02 puntos 03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. 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 bases de la presente: 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: **seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe**