



#### CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES PROCESO CAS N° 170 – 2022

#### **REEMPLAZO D.U. 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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N °	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463_1	Asistente Judicial	Sala Civil	2,572.00	01
2	01463_2	Asistente Judicial Juzgado Civil Zarumilla	Juzgado Civil Zarumilla	2,572.00	01
3	02011	Psicólogo (a)	Equipo Multidisciplinario	2,500.00	01

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

Sala Civil Juzgado Civil Prov. Zarumilla Equipo Multidisciplinario

#### 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 Bajo el Decreto de Urgencia Nº 083-2021.

## II.- PERFIL DEL PUESTO

# 1. Asistente Judicial (Código 01463\_1) y (Código 01463\_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Redacción</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (8º ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul><li>✓ Ofimática.</li><li>✓ Cursos en materia jurisdiccional.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

# 2. Psicólogo (a) (código 02011).

Experiencia	<ul> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio)</li> </ul>
Habilidades	<ul> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Comunicación oral</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en psicología, colegiado y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul><li>✓ Ofimática.</li><li>✓ Cursos relacionados al puesto.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.

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

#### 1. Asistente Judicial (Código 01463 1 y 01463 2).

#### **En Sala Superior:**

- a) Sortear los expedientes para la vista de la causa con el juez.
- **b)** Recibir las ponencias de los señores jueces.
- **c)** Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- d) Coser y foliar los expedientes que se encuentran en secretaría de sala.
- e) Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que s encuentran en secretaría.
- f) Las demás funciones detalladas en el clasificador de cargos del Poder Judicial y las que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

#### En Juzgado:

- **a)** Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
- **b)** Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c) Informar al Juez sobre las audiencias.
- **d)** Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- **e)** Apoyar al Secretario en la Confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f) Facilitar los Expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h) Formar los cuadernos de incidentes.
- i) Coser y Foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes
- **k)** Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- I) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- m) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados
- **n)** Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- **o)** Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- **q)** Velar por la Confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- r) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s) Informar a su Jefe Inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- t) Trascribir las conciliaciones al libro respectivo
- u) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- v) Atender e Informar a litigantes y abogados.
- w) Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales.
- x) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

#### Apoyo al Juez:

- a) Proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares así como las que resuelven las apelaciones contra los autos que declaran el rechazo, improcedencia o confesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado. Los proyectos de sentencias y autos finales antes señalados, deberán encontrarse debidamente sumillados.
- **b)** Coadyuvar en la proyección de autos finales, incluidos las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción.
- c) Preparar las audiencias, informando previamente al juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes, que obren en el expediente. Para ello, antes de la audiencia, elaborar una ficha resumen señalando los puntos relevantes.
- d) Coordinar por encargo del Juez con el administrador la asignación del día, hora y lugar para la realización de alguna audiencia o su reprogramación; cuando esta se dicte en audiencia, deberá contar con la disponibilidad en el sistema informático, registrándose de inmediato de manera obligatoria y de bajo responsabilidad de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
- e) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
- **f)** Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y procedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
- g) Coordinar la agenda del juez.
- h) Solicitar a los peritos judiciales los informes que el Juez/a requiera para la resolución de los procesos precisando los datos esenciales en su elaboración.
- i) Elaborar oficios y exhortos que el juez requiera.
- j) Descargar el registro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- **k)** Confeccionar las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al servicio de notificaciones del Poder Judicial SERTNOT, cuando sea el caso
- Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración del Módulo
- m) Otras funciones. inherentes a las funciones que le asigne el juez

#### 2. Psicólogo (a) (COD. 02011)

- **a)** Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de unidad y órganos jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- **b)** Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- c) Realizar investigaciones respecto del estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- **d)** Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar las relaciones laborales, sociales y familiares del mismo.
- e) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- f) Velar por la custodia y conservación de toda información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- g) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- h) Las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

i) Las funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

# IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Asistente Judicial (COD.01463_1 y 01463_2) Psicólogo (a) (COD. 02011) El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo.	
Duración del contrato	Asistente Judicial (COD.01463_1 y 01463_2) Psicólogo (a) (COD. 02011) Desde el 16 de junio al 31 de agosto de 2022, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<ol> <li>Asistente Judicial (COD.01463_1 y 01463_2)         S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos Con 00/100 soles).     </li> <li>Psicólogo (a) (COD. 02011)         S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos Con 00/100 soles).     </li> </ol>	
Otras condiciones esencialesdel contrato	Contar con RUC No contar con antecedentes penales y policiales	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

# 1) Procesos de selección para reemplazo de personal DUs N $^\circ$ 083-2021

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de Junio de 2022	Oficina de Administración Distrital
1	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	06 al 08 de Junio de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 08 de Junio de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – 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 figuran en las bases del proceso, e imagen del DNI, al correo electrónico de la comisión:  seleccionpersonalcsitumbes@pi.gob.pe  El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de méritos CAS se presenta y a que prestación postula.	06 al 08 de Junio de 2022 (03 días hábiles)	Postulante
SELE	ECCIÓN		
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	15 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
12	Suscripción del contrato	16 al 20 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 16 al 22 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal DUs 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1.- Asistente Judicial (Código 01463\_1 y 01463\_2).

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. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (01 punto por cada año).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación académica: Estudios universitarios en derecho (8º ciclo concluido)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos en materia jurisdiccional (mínimo uno hasta un máximo de 03, a razón de 01 punto por curso) Curso acreditado en ofimática.		03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL		100 puntos

# 2.- Psicólogo (a) (COD. 02011)

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 02 años, incluido SERUMS (obligatorio)	15 puntos	15 puntos	
Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (01 punto por cada año).		05 puntos	
<b>Formación académica</b> : Título profesional universitario en psicología, colegiado y con habilitación vigente.	10 puntos	10 puntos	
Cursos y/o especializaciones: - Cursos relacionados al puesto (mínimo uno hasta un máximo de 03, a razón de 01punto por curso).		03 puntos	
- Curso acreditado en ofimática.		02 puntos	
Entrevista personal	26 puntos	6 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, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

#### VII. 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 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° 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
- 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: seleccionpersonalcsitumbes@pj.gob.pe