PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES
PROCESO CAS N° 324 – 2022
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 ocho (8) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02771	Trabajador/a Social	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	01
2	01463	Asistente Judicial	2° Juzgado de Familia	2,572.00	01
3	02660	Secretario/a Judicial	2° Juzgado de Familia	2,972.00	01
4	01463	Asistente Judicial	1° Juzgado de Familia sub especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar	2,572.00	01
5	02660	Secretario/a Judicial	1° Juzgado de Familia sub especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar	2,972.00	01
6	02660	Secretario/a Judicial	1° Juzgado de Trabajo Supra provincial- PCALP	2,972.00	01
7	02660	Secretario/a Judicial	Módulo Corporativo Laboral- NLPT	2,972.00	01
8	01527	Perito Judicial	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital
- 2° Juzgado de Familia
- 1° Juzgado de Familia sub especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
- 1° Juzgado de Trabajo Supra provincial- PCALP
- Módulo Corporativo Laboral- NLPT

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Trabajador (a) Social (código 02771).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en Asistencia social o Trabajo social, colegiado y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable cursos en Ofimática básica.(Windows, Word, Excel) ✓ Deseable cursos relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento en redacción de documentos.

2. ASISTENTE JUDICIAL : 2° Juzgado de Familia (Código 01463) y 1° Juzgado de Familia Sub especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Atención ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (8º ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable cursos en Ofimática básica.(Windows, Word, Excel) ✓ Deseable cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho constitucional, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer u otros relacionados a la especialidad de Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de la Ley N° 30364. ✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento en redacción de documentos

3. **SECRETARIO JUDICIAL: 2° Juzgado de Familia (código 02660), 1° Juzgado de Familia Sub especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (código 02660)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado/a, colegiado/a y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable cursos ofimática básica.(Windows, Word, Excel) ✓ Deseable cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Constitucional, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer, u otros relacionados a la especialidad de Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de la Ley N° 30364 ✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento en redacción de documentos

4. **SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Trabajo Supra Provincial (código 02660)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia**.** ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Empatía ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio**: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Obligatorio:** Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). ✓ **Deseable:** Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (acreditado). ✓ **Deseable:** Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

5. SECRETARIO JUDICIAL: código 02660), Modulo Corporativo Laboral (código 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Empatía ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio**: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Obligatorio**: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). ✓ **Deseable:** Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (acreditado). ✓ **Deseable:** Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

6. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ **Obligatorio**: Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Empatía ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Obligatorio:** Curso, programa o especialización en normativa del sector público (acreditado). ✓ **Deseable:** Cursos relacionados al peritaje contable. ✓ **Deseable:** Curso de ofimática Básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Calculo de Beneficios Sociales, interese laboral y financiero.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Trabajador (a) Social (código 02771)

a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
b) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
c) Realizar visitas a 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, 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.

2. ASISTENTE JUDICIAL: 2° Juzgado de Familia (Código 01463) y 1° Juzgado de Familia Sub especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Código 01463)

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.

l) 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.

3. SECRETARIO JUDICIAL: 2° Juzgado de Familia (código 02660), 1° Juzgado de Familia Sub especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (código 02660).

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 delas 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 servicios de notificaciones del Poder Judicial – SERTNOT, cuando sea el caso
l) 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

En el Juzgado

a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
d) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
g) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de citada.
h) Emitir las razones e informes que se soliciten u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.

i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
j) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
k) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
l) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
m) Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
n) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
o) En los Juzgado Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
p) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

4. SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Trabajo Supra provincial- PCALP (código 02660)

a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
b) Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
c) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
d) Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos. reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse
e) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
f) Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
g) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
h) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
i) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
j) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
l) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
m) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
n) De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
o) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.

p) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
q) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
r) Con el apoyo del Asistente Judicial , elaborar los cuadernos correspondientes
s) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
t) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
u) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
v) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

5. SECRETARIO JUDICIAL: Modulo Corporativo Laboral- NLPT (código 02660).

a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación
b) Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
c) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
d) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
e) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
f) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
g) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
h) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial .
j) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
k) De acuerdo al dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
l) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
m) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
n) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
o) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
p) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
q) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
r) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

6. PERITO JUDICIAL -PCALP(Código 01527)

a) Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas.
b) Según sea requerido presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
c) Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsiona.
d) Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
e) Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
f) Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
g) Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
h) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
i) Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera
j) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

IV. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	TRABAJADOR (A) SOCIAL: Oficina de Administración Distrital (código 02771) ASISTENTE JUDICIAL: 2° Juzgado de Familia (Código 01463) ASISTENTE JUDICIAL: 1° Juzgado de Familia Sub especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (código 01463). SECRETARIO JUDICIAL: 2° Juzgado de Familia (código 02660), SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Familia Sub especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (código 02660). SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Trabajo Supra provincial PCALP (código 02660). SECRETARIO JUDICIAL: Módulo Corporativo Laboral- NLPT (código 02660). PERITO JUDICIAL: Oficina de Administración Distrital (Código 01527) El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo.
Duración del contrato	Para todas las plazas convocadas, desde el 03 de octubre al 31 de Diciembre de 2022. Vence indefectiblemente el 31/12/2022
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliacionesde ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	**TRABAJADOR (A) SOCIAL (código 02771)** S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y dos Con 00/100 soles). **ASISTENTE JUDICIAL: 2° Juzgado de Familia (Código 01463) y 1° Juzgado de Familia Sub especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Código 01463)** S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos Con 00/100 soles). **SECRETARIO JUDICIAL: 2° Juzgado de Familia (código 02660), 1° Juzgado de Familia Sub especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (código 02660), 1° Juzgado de Trabajo Supraprovincial (código 02660), Modulo Corporativo Laboral (código 02660).** S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y dos Con 00/100 soles). **PERITO JUDICIAL (Código 01527** S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y dos Con 00/100 soles).
Otras condiciones esencialesdel contrato	Contar con RUC No contar con antecedentes penales y policiales

VI. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias (fases mínimas)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de setiembre de 2022	Oficina de Administración
	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 19 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 19 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	20 de setiembre de 2022 (24 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe** Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante. Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, en el orden indicado Horario: 08:00 a.m. a 04:00 p.m. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	23 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada en un solo archivo en formato PDF al correo electrónico: **seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a.m. a 04:00 p.m.	28 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 30 de setiembre al 06 de octubre 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 03 al 10 de octubre 2022	Oficina de recursos humanos

VII.FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes**:**

1. **TRABAJADOR (A) SOCIAL (Código 02771)**

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 laboral no menor de 02 años, incluido SERUMS(obligatorio) Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (**01 punto por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: Título universitario en Asistencia social o Trabajo social, colegiado y con habilitación vigente.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Deseable cursos en Ofimática básica. (Windows, Word, Excel) Deseable cursos relacionados al puesto. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
Presentación de Documentación: (solo para los que han obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados Finales	---	---
TOTAL		100 puntos

2. **ASISTENTE JUDICIAL: 2° Juzgado de Familia (Código 01463) y 1° Juzgado de Familia Sub Especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Código 01463)**

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 laboral no menor de un (01) año en labores judiciales o 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)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Deseable cursos ofimática básica. (Windows, Word, Excel) Deseable cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho constitucional, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer u otros relacionados a la especialidad de Familia. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
Presentación de Documentación: (solo para los que han obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados Finales	---	---
TOTAL		100 puntos

3. **SECRETARIO JUDICIAL: 2° Juzgado de Familia (código 02660), 1° Juzgado de Familia Sub Especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Código 02660)**

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 profesional no menor de 02 años en labores similares o ejercicio de la profesión. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (**01 punto por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: Título profesional de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Deseable cursos ofimática básica. (Windows, Word, Excel) Deseable cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Constitucional, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer, u otros relacionados a la especialidad de Familia. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
Presentación de Documentación: (solo para los que han obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados Finales	---	---
TOTAL		100 puntos

4. **SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Trabajo Supra Provincial (código 02660)**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
<u>Experiencia:</u> - **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos

función a la materia en el sector público. **(05 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos**).		05 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>: - **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u>: - **Obligatorio**: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) **El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.**	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	-	100

5. SECRETARIO JUDICIAL: Módulo Corporativo Laboral (código 02660).

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
<u>Experiencia:</u> - **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. **(05 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos**).	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>: - **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u>: - **Obligatorio**: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y	03 puntos	03 puntos

procesal civil (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) **El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.**	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL	**-**	**100**

5.1 PERITO JUDICIAL (Código 01527)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
<u>Experiencia:</u> - **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. **(05 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos**).	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>: - **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a) (acreditado). **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u>: - **Obligatorio**: Cursos, programas o especializaciones en normativa del sector público (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable**:** Cursos relacionados al peritaje contable. **(03 puntos)** - Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) **El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.**	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	-	100

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 y entrevista personal).

6. 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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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 presentes 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 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: personalcsjtumbes@pj.gob.pe

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: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe