



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

### PROCESO CAS N°481-2022

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte de Justicia de Tumbes, pone en conocimiento el proceso de selección a plazo determinado en la modalidad de suplencia, que se llevará a cabo para cubrir 01 (un) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL (APOYO A LAS CAUSAS)	MODULO LABORAL	2,972.00	1

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

Módulo Laboral

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la 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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.</li><li>✓ Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Compresión lectora</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Velocidad</li><li>✓ Análisis</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Obligatorio:</b> Título Profesional de abogado /a con colegiatura vigente y habilitado (a). (Acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso acreditado en ofimática.</li><li>✓ Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral o procesal civil.</li></ul> (Mínimo 01 hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso acreditado)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización, efectuada por la Administración de módulo: calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- b) Recibir demandas, escritos y documentos asignados al juzgado y dar cuenta al Juez.
- c) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del juzgado.
- d) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- e) De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, proyectar autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- f) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- g) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- h) Preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.
- i) Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- j) Cuando corresponda, requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
- k) De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de apoyo a las audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
- l) Con apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, armar los cuadernos que corresponda.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>Secretario Judicial(Apoyo a las Causas) (Código 01417)</b> El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de salud y el Consejo Ejecutivo, en Módulo Laboral.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de diciembre al 31 de Diciembre 2022, pudiendo renovarse hasta 14 de Febrero de 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	N° de RUC No contar con antecedentes penales y policiales.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
	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 07 al 18 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 18 de noviembre de 2022 (10 días hábiles))	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	21 de noviembre de 2022 (24 horas)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre octubre 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: <b>seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe</b> 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)	24 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de noviembre de 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: <b>seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe</b> Horario: 08:00 a.m. a 04:00 p.m.	29 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	30 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 01 al 07 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia:</b> - <b>Obligatorio:</b> Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(15 puntos)</b>  - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia (01 punto por año) (máximo <b>05 puntos</b> ).	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>Formación Académica:</b> Título Profesional de abogado /a con colegiatura vigente y habilitado (a). (Acreditado).	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> - Curso acreditado en ofimática. - Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral o procesal civil. <b>(Mínimo 01 hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso acreditado)</b>		02 puntos  03 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de Documentación:</b> (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	---	---
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

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/a ganador/a 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

## VII. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

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 debidamente suscrito, 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.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 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](mailto: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: [seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe](mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe)