



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

**PROCESO CAS N° 007-2023
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte de Justicia de Tumbes, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01530	SECRETARIO DE SALA	MODULO CORPORATIVO LABORAL	3,722.00	01

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

MODULO CORPORATIVO 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

1. SECRETARIO DE SALA – MODULO CORPORATIVO LABORAL (Código 01530)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia general - Dos (02) años. Obligatorio: Experiencia específica– Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional de abogado /a con colegiatura vigente y habilitado (a). (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Ofimática ✓ Deseable: Cursos de Derecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral o Procesal civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO DE SALA - MODULO CORPORATIVO LABORAL (Código 01530)

1. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
2. Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
3. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
4. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
5. Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.
6. Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
7. Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
8. Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
9. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
10. Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
11. Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
12. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Secretario de Sala (MODULO CORPORATIVO LABORAL- Código 01530) El servicio se prestará en modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde el 17 de marzo al 31 de mayo del 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	- Secretario (a) de Sala – MODULO CORPORATIVO LABORAL - S/3,722.00 (Tres Mil setecientos veintidós y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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	17 de febrero de 2023	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 20 de febrero al 03 de marzo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 de febrero al 03 de marzo de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	06 y 07 de marzo de 2023 (48 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 marzo de 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 marzo de 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 marzo de 2023	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)	10 marzo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 marzo de 2023	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.	15 marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	16 marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	16 marzo de 2023	Oficina de recursos humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 17 al 23 de marzo de 2023	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 17 al 23 de marzo de 2023	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

SECRETARIO DE SALA - MODULO CORPORATIVO LABORAL- (Código 01530)

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
<p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia general - Dos (02) años. Experiencia específica - Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término. (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia (01 punto por año) (máximo 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<p><u>Formación Académica</u></p> <p>Obligatorio: Título Profesional de abogado /a con colegiatura vigente y habilitado (a). (Acreditado).</p>	10 puntos	10 puntos
<p><u>Cursos y/o especializaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso acreditado en ofimática. - Deseable: Cursos de Derecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral o Procesal civil. (Mínimo 01 hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso acreditado) 		02 puntos 03 puntos
<p>Previo a la entrevista personal: imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
<p>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.</p>	Apto/a o descalificado/a	
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/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).

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
- 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