



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 08-2023

(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 concurso público de méritos a plazo determinado en la modalidad de SUPLENCIA, 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	01545	PROFESIONAL EN LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	3,500.00	01
2	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO LABORAL	2,972.00	01
3	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	SALA LABORAL	2,972.00	01

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

Administración de Corte.
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 (Suplencia)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. PROFESIONAL EN LOGÍSTICA (Código 01545)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia acreditada	✓ Obligatorio: Experiencia acreditada en logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, por un período mínimo de dos (02) años (de los cuales 01 año como mínimo deben de ser en el sector público).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control. ✓ Velocidad ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional en administración, contabilidad, u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Certificación OSCE. (indispensable). ✓ Obligatorio: Cursos de capacitación en SIAF. ✓ Obligatorio: Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. ✓ Deseable: Cursos en Ofimática, SIGA y temas de control del estado.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores de logística.
--	---

2. SECRETARIO JUDICIAL – MODULO LABORAL (Código 01417_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general - Dos (02) años. ✓ Obligatorio: Experiencia específica - Dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compresión lectora ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Velocidad ✓ Análisis
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	<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)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

3. SECRETARIO JUDICIAL – SALA LABORAL(Código 01417_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general - Dos (02) años. ✓ Obligatorio: Experiencia específica - Dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Cooperación. ✓ Análisis.
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso acreditado en ofimática. ✓ Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, Nueva Ley Procesal laboral y/o Derecho Procesal civil. (Mínimo 01 hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. PROFESIONAL EN LOGÍSTICA (Código 01545)

- a) Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística en la corte superior de justicia, se desarrollen de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativas vigentes.
- b) Apoyar en la atención de los requerimientos de bienes, servicios y suministros presentados por las dependencias del distrito judicial y tramitar su adquisición de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre contrataciones con el estado.
- c) Informar a su superior inmediato, sobre la atención de bienes y servicios; y los problemas que imposibiliten su cumplimiento y las alternativas de solución.
- d) Programar las necesidades de bienes, servicios y suministros de la corte superior.
- e) Verificar la generación de los requerimientos de bienes y servicios en el sistema (SIGA) y solicitar a la sub gerencia de logística el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.
- f) Registro y control de los procedimientos de contratación en el SEACE.
- g) Cautelar el estricto cumplimiento de los procesos de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes y reposición de stock.
- h) Supervisar la conformidad del ingreso de bienes al almacén del distrito judicial, así como realiza la conformidad de servicio de las empresas que tiene contrato con el Poder Judicial.
- i) Efectuar y controlar los contratos de arriendo de inmuebles.
- j) Controlar las salidas de los vehículos de la corte superior y de la asignación de combustible respectiva.
- k) Efectuar y mantener actualizado el control patrimonial de los activos a cargo de la corte superior.
- l) Supervisar y verificar el funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos y electrónicos, locales y otros en las diferentes dependencias del distrito judicial, mediante la prevención, mantenimiento y mejoramiento de los mismos, con seguridad de operación y economía de costos.
- m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- o) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la oficina de administración, inherentes al puesto.

2. SECRETARIO JUDICIAL- MODULO LABORAL (Código 01417_1)

- a) Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por su 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.
- m) Apoyar al Juzgado de trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondiente.
- n) Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
- o) Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- p) Oficiar a las entidades que correspondan para la ejecución de los mandatos judiciales.
- q) Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- r) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- s) Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados.
- t) Cumplir las demás obligaciones que se señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

3. SECRETARIO JUDICIAL- SALA LABORAL (Código 01417_2)

- a) Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por su 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.
- m) Apoyar al Juzgado de trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondiente.
- n) Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
- o) Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- p) Oficiar a las entidades que correspondan para la ejecución de los mandatos judiciales.
- q) Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- r) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- s) Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados.
- t) Cumplir las demás obligaciones que se señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Profesional en Logística (Código 01545) Secretario Judicial (Modulo Laboral) (Código 01417_1) Secretario Judicial (Sala Laboral) (Código 01417_2) El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de salud y el Consejo Ejecutivo, en Módulo Laboral.
Duración del contrato	Desde el 17 de marzo al 31 de mayo del 2023, pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber de los(as) servidores(as) que ocupan los presupuestos. N° Códigos 01545, 01417_1, 01417_2
Retribución económica S/	- Profesional en Logística S/. 3,500.00(Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) (01545) - Secretario (a) Judicial – Modulo Laboral S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles). (01417_1) - Secretario (a) Judicial – Modulo Laboral S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles). (01417_2) 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 (Suplencia)

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 (Suplencia), cuenta con los siguientes puntajes:

PROFESIONAL EN LOGÍSTICA (Código 01545)

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>Experiencia:</p> <p>Obligatorio: Experiencia acreditada en logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, por un período mínimo de dos (02) años (de los cuales 01 año como mínimo deben de ser en el sector público).</p> <p>- Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia (01 punto por año) (máximo 05 puntos).</p>	10 puntos	10 puntos 05 puntos

Formación Académica: Título profesional en administración, contabilidad, u otras carreras afines. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Obligatorio: Certificación OSCE. (indispensable) Obligatorio: Cursos de capacitación en SIAF. Obligatorio: Curso en Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. Deseable: Curso en Ofimática, SIGA, temas de control del estado. (01 por curso acreditado hasta un máximo de 05 puntos)	03 puntos 01 punto 01 punto	03 puntos 01 punto 01 punto 05 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	
TOTAL	---	100 puntos

SECRETARIO JUDICIAL - MODULO LABORAL (Código 01417_1)

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: Obligatorio: Experiencia general - Dos (02) años. Experiencia específica - Dos (02) años en labores similares. - 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
Formación Académica: Obligatorio: Título Profesional de abogado /a con colegiatura vigente y habilitado (a). (Acreditado).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: Deseable: Curso acreditado en ofimática. Deseable: Cursos de Derecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral o Procesal civil. (01 por cada curso hasta un máximo de 03 por curso acreditado)		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	

TOTAL	---	100 puntos
--------------	-----	-------------------

SECRETARIO JUDICIAL - SALA LABORAL (Código 01417_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
<p><u>Experiencia:</u></p> <p>Obligatorio: Experiencia general - Dos (02) años. Experiencia específica - Dos (02) años en labores similares. (15 puntos)</p> <p>- Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia (01 punto por año) (máximo 05 puntos).</p>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<p><u>Formación Académica:</u></p> <p>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> <p>Deseable: Curso acreditado en ofimática.</p> <p>Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, Nueva Ley Procesal laboral y/o Derecho Procesal civil. (01 por cada curso hasta un máximo de 03 por curso acreditado)</p>		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 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 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