



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 073-2023

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte de Superior 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	01417	SECRETARIO JUDICIAL	SALA LABORAL	2,972.00	01

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

Sala Laboral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas (Suplencia)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL – SALA LABORAL(Código 01417)

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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL- SALA LABORAL (Código 01417)

- 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.	(Código 01417) Secretario Judicial (Sala Laboral) Modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde el 05 de mayo al 31 de julio del 2023, pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor(a) que ocupan el presupuesto. N° Código 01417

Retribución económica S/	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
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	31 de marzo 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 05 de abril al 20 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 de abril al 20 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	21 y 24 de abril de 2023 (48 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 abril de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 abril de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 abril 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)	27 abril de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	02 de mayo 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	03 mayo de 2023	Postulante

	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.		
12	Resultados Finales	04 mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato	Del 05 al 11 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

SECRETARIO JUDICIAL - SALA LABORAL (Código 01417)

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. (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
Formación Académica: 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, Nueva Ley Procesal laboral y/o Derecho 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

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