



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 511-2023  
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte de Justicia de Tumbes, pone en conocimiento el Concurso Público determinado en la modalidad de Necesidad Transitoria 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  | 03131  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU | ADMINISTRACION DISTRITAL | 3,150.00      | 01       |

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

➤ ADMINISTRACION DISTRITAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Tumbes

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU: ADMINISTRACION DISTRITAL (Código 03131).**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <b>Obligatorio:</b><br>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.<br><b>Obligatorio:</b><br>✓ Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines.   |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Comprensión lectora.<br>✓ Planificación<br>✓ Autocontrol.<br>✓ Adaptabilidad<br>✓ Redacción  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <b>Obligatorio</b><br>✓ Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o ,Estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditados |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <b>obligatorios</b><br>✓ Curso de Computación u Ofimática.<br><b>Deseable</b><br>✓ Curso y/o capacitaciones en Atención al cliente<br>✓ Cursos y/o capacitaciones en dialectos de la región a la que postula.<br>✓ Cursos y/o capacitaciones en Lenguaje de señas  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> | ✓ Manejos de equipos de fotocopiado<br>✓ Redacción de documentos |
|---|--|

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

Principales funciones a desarrollar:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU: ADMINISTRACION DISTRITAL (Código 03131).**
  - a) Atender y absolver las consultas que formule el público usuario de manera clara y oportuna, brindando un trato adecuado y amable.
  - b) Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
  - c) Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
  - d) Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y solicitudes de atención de los usuarios.
  - e) Llevar el registro y control de los/las usuarios/as que acceden a los Módulos de Atención al Usuario (MAU), así como también de las citas programadas por los mismos.
  - f) Registrar electrónicamente la reserva y uso de las cabinas de acceso a la justicia y sus ocurrencias.
  - g) Guiar al usuario/a en el acceso a los equipos computacionales y a los servicios digitales.
  - h) Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
  - i) Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario/a judicial.
  - j) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Prestación del Servicio</b><br>se realizará en la<br>modalidad.  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU- ADMINISTRACION DISTRITAL (Código 03131)</b><br>Modalidad presencial.  |
| <b>Duración del contrato</b>  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU- ADMINISTRACION DISTRITAL (Código 03131)</b><br>Desde el 05 de octubre al 31 de diciembre de 2023. (vence indefectiblemente) |
| <b>Retribución económica S/</b><br>Incluyen los montos y<br>afiliaciones de ley, así como toda<br>deducción aplicable al trabajador | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU- ADMINISTRACION DISTRITAL (Código 03131)</b><br>S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta Con 00/100 soles).                    |
| <b>Otras condiciones<br/>esenciales del contrato</b>  | Contar con RUC<br>No contar con antecedentes penales y policiales   |

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias (fases complementarias)

| ETAPAS DEL PROCESO                 |  | CRONOGRAMA                        | RESPONSABLE                         |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                                    | Aprobación de la Convocatoria  | 31 de agosto 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 04 al 15 de setiembre de 2023 | Oficina de Administración Distrital |
| CONVOCATORIA                       |  |                                   |                                     |
| 1                                  | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial   | Del 04 al 15 de setiembre de 2023 | Oficina de Administración Distrital |
| 2                                  | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP  | Del 18 al 19 de setiembre de 2023 | Postulante                          |
| SELECCIÓN                          |  |                                   |                                     |
| 3                                  | <b>Evaluación Curricular– Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)   | 20 de setiembre de 2023           | Oficina de Administración Distrital |
| 4                                  | <b>Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)   | 21 de setiembre de 2023           |                                     |
| 5                                  | <b>Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)  | 22 de setiembre de 2023           | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 6                                  | <b>Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)   | 25 de setiembre de 2023           | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 7                                  | <b>Evaluación de integridad</b>  | 26 de setiembre de 2023           | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 8                                  | Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)   | 27 de setiembre de 2023           | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 9                                  | <b>Evaluación Técnica</b>  | 28 de setiembre de 2023           | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 10                                 | <b>Resultados de la Evaluación Técnica</b>   | 29 de setiembre de 2023           | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 11                                 | <b>Previo a la entrevista personal:</b><br>Presentación de la documentación: El 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 (anexo I) que figura en las bases del proceso. En un solo archivo formato PDF<br>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe">seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe</a><br>Horario: 8:00 a 17:00 | 02 de octubre de 2023             | Postulante                          |
| 12                                 | Relación de postulante aptos/as para entrevista  | 03 de octubre de 2023             | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 13                                 | <b>Entrevista Personal</b>   | 04 de octubre de 2023             | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 14                                 | <b>Resultados de la Entrevista Personal</b>  | 04 de octubre de 2023             | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 15                                 | <b>Resultados Finales</b>  | 04 de octubre de 2023             | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 16                                 | <b>Declaración de Ganadores/as</b>   | 04 de octubre de 2023             | Oficina de Administración Distrital |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO |  |                                   |                                     |

|    |                          |                             |                                     |
|----|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| 17 | Suscripción del contrato | 05 al 11 de octubre de 2023 | Oficina de Administración Distrital |
| 18 | Registro de contrato     | 05 al 11 de octubre de 2023 | Oficina de Administración Distrital |

#### IV. FASES DE EVALUACIÓN:

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

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU: ADMINISTRACION DISTRITAL (Código 03131).**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc   | Puntaje mínimo                           | Puntaje máximo   |
|--|--|------------------|
| <b>Evaluación curricular con puntajes</b>  | <b>15 puntos</b>                         | <b>35 puntos</b> |
| <b>Obligatorio:</b><br>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.   | 03                                       | 03               |
| <b>Obligatorio:</b><br>✓ Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines.<br>Por cada año adicional en la experiencia específica (hasta un máximo de 05 años) <b>(02 puntos por cada año).</b>  | 03                                       | 03<br>10         |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b><br><b>Obligatorio</b><br>✓ Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o,<br>✓ Estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditados. | 07                                       | 07               |
| <b>Cursos obligatorios</b><br>✓ Curso de Computación u Ofimática.  | 02                                       | 02               |
| <b>Deseable</b><br>✓ Curso y/o capacitaciones en Atención al cliente<br>✓ Cursos y/o capacitaciones en dialectos de la región a la que postula.<br>✓ Cursos y/o capacitaciones en Lenguaje de señas  |  | 04<br>03<br>03   |
| <b>Evaluación de Integridad</b>  | Rindió o no rindió                       |                  |
| <b>Evaluación técnica</b>  | 26 puntos                                | 40 puntos        |
| <b>Presentación de la documentación:</b><br>El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figura en las bases del proceso  | Apto/a para entrevista o descalificado/a |                  |
| <b>Entrevista personal</b>   | 10 puntos                                | 25 puntos        |
| <b>Puntaje Total</b>   |  | 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, evaluación técnica 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](mailto:personalcsjtumbes@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal y resultados finales:

[seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe](mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe) (Comisión CAS AD Hoc)