



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N°736-2023-CSJTU
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

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	01529	TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION DISTRITAL	3,610.00	01

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

- ADMINISTRACION DISTRITAL

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 complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- TECNICO ADMINISTRATIVO– AREA MANTENIMIENTO (código01529)- ADMINISTRACION DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia General no menor de 01 año en el sector público o privado.✓ Obligatorio: Experiencia Especifica no menor de 01 año en el sector público o privado, en el área de gasfitería, e instalaciones sanitarias o similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo, para el sector privado RPH)
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Redacción.✓ Autocontrol.✓ Iniciativa.✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado de Carreras Técnica y/o Título Técnico Superior (1, 2 ó 3 años) en Electricidad, Edificaciones, Gestión de redes de agua potable, instalaciones sanitarias, gasfiterías ó estudios similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable✓ Diplomados y/o cursos en instalaciones eléctricas, gasfitería e instalaciones sanitarias y/o similares.✓ Cursos o talleres de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, gasfitería, instalaciones de tanques elevados, instalaciones de inodoros, sistemas eléctricos y similares.✓ Deseable (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de materiales (PVC, polipropileno, etc.).✓ Conocimiento de instalación de red de agua y desagüe.✓ Conocimiento de pintado.✓ Conocimiento de seguridad y prevención de riesgo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- **TECNICO ADMINISTRATIVO (Área de Mantenimiento (código 01529) - ADMINISTRACION DISTRITAL**
 - a) Realizar trabajos de instalación y/o reparación de cañerías y averiadas.
 - b) Reparar fugas y/o filtraciones en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Tumbes.
 - c) Realizar mantenimiento preventivo de los servicios higiénicos de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Tumbes.
 - d) Realizar trabajos de carpintería, cerrajería y pintado.
 - e) Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Tumbes.
 - f) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	➤ TECNICO ADMINISTRATIVO (Área de mantenimiento (código 01529)- ADMINISTRACION DISTRITAL. Modalidad presencial.
Duración del contrato	TECNICO ADMINISTRATIVO (Área de mantenimiento (código 01529)- ADMINISTRACION DISTRITAL Desde 14 de diciembre al 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	S/3,610.00 (Tres mil Seiscientos diez Con00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
2	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	17 al 30 de noviembre del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 al 30 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 al 30 de noviembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	01 de diciembre del 2023	Comité de Selección de Personal
6	Aplicación y resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	04 de diciembre del 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	05 de diciembre del 2023	Comité de Selección de Personal

8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	06 de diciembre del 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	11 de diciembre del 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	12 de diciembre del 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	13 de diciembre del 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	13 de diciembre del 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	13 de diciembre del 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de diciembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 14 al 20 de diciembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que

resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

- TECNICO ADMINISTRATIVO(Área de Mantenimiento (código 01529)- ADMINISTRACION DISTRITAL

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia General no menor de 02 años en el sector público o privado ✓ Obligatorio: Experiencia Específica no menor de 01 año en el sector público o privado en el área de gasfitería, e instalaciones sanitarias o similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo, para el sector privado RPH) ✓ Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público o privado, en funciones similares. 1 punto (Máximo 05 puntos). 	03	03
	03	03
		05
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Egresado de Carreras Técnica y/o Título Técnico Superior (1, 2 ó 3 años) en Electricidad, Edificaciones, Gestión de redes de agua potable, instalaciones sanitarias, gasfiterías ó estudios similares. (05 puntos) ✓ Obligatorio: Cursos o talleres de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, gasfitería, instalaciones de tanques elevados, instalaciones de inodoros, sistemas eléctricos y similares. (Max 03 cursos / 01 pto c/u) ✓ Deseable: antigüedad de los cursos no mayor a cinco años - Detallar horas) 01 punto por curso hasta un max. De 02 puntos) 	04	04
	03	03
		02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

VI. 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, 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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 delicenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico:

seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe, debiendo ser Resueltas por el Comité de Selección de Personal.