



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

### PROCESO CAS N° 02-2024-CSJTU

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tumbes pone en conocimiento el proceso de selección modalidad **SUPLENCIA** 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/A JUDICIAL	MODULO LABORAL	2,972.00	01

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

➤ 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 complementarias, se desarrollará de manera Presencial.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### ➤ SECRETARIO/A JUDICIAL – MODULO LABORAL (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Obligatorio:</b> ✓ <b>Experiencia general</b> - Dos (02) años. ✓ <b>Experiencia específica</b> - Dos (02) años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	✓ Compresión lectora ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Velocidad ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Título Profesional de abogado /a con colegiatura vigente y habilitado (a). (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <b>Obligatorio:</b> Cursos o programas de Derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (Mínimo 01 hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso acreditado). ✓ <b>Deseable:</b> Curso acreditado en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL- MODULO 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>Secretario/a Judicial (Modulo Laboral) (Código 01417)</b> El servicio se prestará en modalidad presencial.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 19 de febrero al 30 de abril de 2024, pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber de los(as) servidores(as) que ocupan los presupuestos.
<b>Retribución económica S/</b>	- Secretario (a) Judicial – Modulo Laboral S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles). <b>(01417)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	N° de RUC No contar con antecedentes penales y policiales.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases complementarias (Suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24 de enero de 2024	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	25 de enero al 07 de febrero del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de enero al 07 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	29 de enero al 07 de febrero del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	08 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Aplicación y resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>Presencial</b>	09 de febrero del 2024	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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe">seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe</a>.</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>	12 de febrero del 2024	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)	13 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	14 de febrero del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	15 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	16 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	16 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	16 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 19 al 23 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 19 al 23 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p><b>Presentación de la documentación:</b>  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).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

**III. FASES DE EVALUACIÓN:**

**➤ SECRETARIO/A JUDICIAL – MODULO LABORAL (Código 01417)**

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.		
<b>Experiencia laboral</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia general - Dos (02) años. <b>Experiencia específica</b> - Dos (02) años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.  Por cada año de la experiencia específica en instituciones Públicas 01 pto, hasta un máximo de 02 años. Cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia <b>(01 punto por año) (máximo 02 puntos).</b>	02  02	02  02  02
<b>Formación Profesional</b> <b>Obligatorio:</b> Título Profesional de abogado /a con colegiatura vigente y habilitado (a). (Acreditado). <b>( 06 puntos)</b>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <b>Obligatorio:</b> Cursos o programas de Derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. <b>(01 por cada curso hasta un máximo de 03 por curso acreditado)</b> <b>Deseable:</b> Curso acreditado en ofimática.(01 pto)	03	03  01
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.

## V. 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 (poraquellos 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](mailto:seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe), debiendo ser Resueltas por el Comité de Selección de Personal.