



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

### PROCESO CAS N° 193-2019

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Tacna pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir doce (12) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	\$/	Cantidad
1	01115	APOYO LEGAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE	Presidencia de Corte	3,722.00	1
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto - LOCUMBA	2,972.00	1
3	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
4	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central D. Leg. 1194	2,972.00	1
5	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Tributario – Juzgados	2,972.00	1
6	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria – ALTO DE LA ALIANZA	2,972.00	1
7	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Especializado Transitorio en Extinción de Dominio – Tacna	2,972.00	1
8	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Tributario – Juzgados	2,972.00	1
9	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Sala Laboral Permanente	2,572.00	1
10	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Modulo Penal Central D. Leg. 1194	2,212.00	1
11	00159	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE COBRANZA COACTIVA	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
12	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1

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

Presidencia de Corte, Oficina de Administración Distrital, Sala Laboral, Modulo Penal Central, Modulo Corporativo Laboral, Modulo Familia Central, Juzgado Mixto de Jorge Basadre, de la Corte Superior de Justicia de Tacna

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. APOYO LEGAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE (Código 01115)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales se requiere 01 año en instituciones públicas (debidamente acreditados). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de	✓ Título Profesional Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) ✓ Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Administrativo y/o



<b>estudios</b>	Gestión Pública.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitación en Gestión Pública y/o en normatividad del Sector Público y en Derecho (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).</li><li>✓ Cursos de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).</li></ul>

## 2. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; en ambos casos, debidamente acreditadas. La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis</li><li>- Comprensión Lectora.</li><li>- Organización de Información</li><li>- Redacción</li><li>- Síntesis</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).</li><li>- Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho de Familia, Civil, Penal, Laboral, Constitucional, según corresponda, debidamente acreditados.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en materia de Derecho Procesal, Familia, Civil, Penal, Laboral, Constitucional según corresponda (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).</li><li>- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li></ul>

## 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128\_1 01128\_2, 01128\_3, 01128\_4 y 01128\_5)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Comprensión Lectora.</li><li>✓ Organización de Información</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Síntesis</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).</li><li>✓ Deseable: Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal debidamente acreditados.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitación en materia Penal, Procesal Penal y/o Civil según corresponda. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li><li>✓ Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de redacción eficaz.</li></ul>

## 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Comprensión Lectora.</li><li>✓ Organización de Información</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Síntesis</li></ul>



<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).</li><li>✓ Deseable: Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal debidamente acreditados.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitación en materia Penal y/o Procesal Penal. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li><li>✓ Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de redacción eficaz.</li><li>✓ Conocimiento básico de equipos de grabación de audio.</li></ul>

#### 5. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares. (En ambos casos, debidamente acreditadas).</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización de la información</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Cooperación</li><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Orden</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el octavo ciclo. (debidamente acreditado)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitación en materia de Derecho Laboral (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li><li>✓ Curso de ofimática básica. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones.</li></ul>

#### 6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares, debidamente acreditadas.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cooperación</li><li>✓ Dinamismo</li><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Orden</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) o equivalente en Estudios universitarios.</li><li>✓ Deseable: Licencia para conducir automóvil (Cat. A- IIA) y/o motocicleta (Cat. BII)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos en Atención al Público y Trato al Usuario. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).</li><li>✓ Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable: Disponibilidad para prestar servicios en turnos rotativos.</li></ul>

#### 7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE COBRANZA COACTIVA (Código 00159)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia de 01 año en labores similares en entidades de la Administración Pública. (debidamente acreditado)</li></ul>



<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización de la información</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Cooperación</li><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Orden</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Egresado Universitario en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitación en el Procedimiento de Ejecución Coactiva. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li><li>✓ Capacitación en Derecho Administrativo, Procesal Civil, y/o Procesal Administrativo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li><li>✓ Curso en Atención al Público y Trato al Usuario. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li><li>✓ Cursos de Ofimática (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li></ul>

## 8. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para entidades públicas o privadas. (Debidamente acreditado)</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cooperación</li><li>✓ Control.</li><li>✓ Dinamismo</li><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Orden</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria Completa. (Acreditado)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitación en temas de seguridad y resguardo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li><li>✓ Capacitación en seguridad y salud en el trabajo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li><li>✓ Capacitación en primeros auxilios. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)</li></ul>

**NOTA:** Para la acreditación de Experiencia Laboral, en caso de corresponder a labores realizadas en Estudios Jurídicos se deberá acreditar con: copia del contrato de trabajo y copia de las respectivas boletas de pago; en caso de corresponder al ejercicio libre de la profesión se deberá acreditar con: escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes o recibos por honorarios profesionales mínimo uno por mes.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. APOYO LEGAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE – (Código 01115)

- a) Apoyo al Área Legal en la asesoría a la Presidencia y a los demás órganos de la Corte Superior, en la interpretación y aplicación de la normatividad legal y administrativa cuya observancia sea obligatoria por parte de la Corte.
- b) Apoyo al Área Legal en emitir opinión sobre los proyectos de normas (Directivas, resoluciones, reglamentos y otros), contratos y convenios, previo a la firma de la Presidencia, suscribiendo su conformidad en los documentos finales.
- c) Efectuar visitas a los establecimientos penales y a los órganos jurisdiccionales, apoyando a la Presidencia, a fin de identificar las necesidades, recibir quejas y efectuar las evaluaciones pertinentes, asesorando al Presidente para la toma de decisiones.
- d) Proyectar y redactar los proyectos de Resoluciones Administrativas, así como de Autos y Decretos, según corresponda.
- e) Analizar, interpretar y archivar las normas legales, jurisprudencia y otras.
- f) Apoyo al Área Legal en la emisión de informes que se le solicite u ordene la Presidencia, dentro del plazo prudencial.
- g) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte.



## **2. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417)**

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del Despacho del Juez.
- b) Distribuir equitativamente a los Secretarios Judiciales, en coordinación con el Juez, la carga de trabajo correspondiente a los casos nuevos ingresados.
- c) Elaborar y controlar la documentación de tipo administrativo generada en el Despacho.
- d) Archivar los documentos generados y recibidos.
- e) Coordinar con el Juez los casos en que se soliciten entrevistas o el Juez cite a determinadas personas al Despacho.
- f) Atender al personal y público que llega al Despacho del Juez.
- g) Programar y controlar la agenda del Juez.
- h) Programar y coordinar las fechas para la realización de las diligencias externas.
- i) Apoyar al Juez en la preparación de la Actuación de Pruebas.
- j) Asignar a los peritos y verificadores de planilla, en los casos en que corresponda, por indicación del Juez y controlar los plazos de presentación de sus informes técnicos.
- k) Apoyar al Juez en la emisión de sentencias e informes finales.
- l) Descargar los actos procesales de su competencia.
- m) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- n) Cumplir con las demás funciones afines que le asigna el Juez.

## **3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128\_1, 01128\_2, 01128\_3, 01128\_4 y 01128\_5)**

- a) Realizar labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisar a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- b) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- c) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- d) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los derechos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- e) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes)
- f) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- g) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- h) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- i) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- j) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- k) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plano no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- l) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- m) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre la producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

## **4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – (Código 01129)**

- a) En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de audiencias programadas.



- b) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- c) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- d) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones (\*)
- e) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- f) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- g) Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- h) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- i) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- j) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- k) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- l) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregarlas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- m) Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- n) Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- o) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- p) En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SU coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros
- q) En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- r) En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- s) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- t) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- u) Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- v) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- w) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

##### **5. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)**



- a) Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- b) Confeccionar las cédulas de notificación y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- c) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, velando por su conservación en buen estado.
- d) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- e) Formar los cuadernos de incidentes.
- f) Coordinar las audiencias a realizarse.
- g) Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- h) Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- i) Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.
- j) Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- k) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- l) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

#### **6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)**

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- i) Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- j) Emplear los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de sus funciones, utilizando las papeletas de salida, debidamente autorizado, llevando consigo, la tarjeta de propiedad, licencia de conducir, los documentos del seguro.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE COBRANZA COACTIVA – (Código 00159)**

- a) Tramitar y custodiar los respectivos expedientes a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Jefe del Área de Cobranza Coactiva.
- d) Elaborar cedulas de notificación
- e) Realizar proyectos de documentos asignados.
- f) Otras funciones que se le sean asignadas por su Jefe inmediato.

#### **8. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00448)**



- a) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad Física del Poder Judicial
- b) Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- c) Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- d) Control y registro del ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial.
- e) Controlar el ingreso y salida del público usuario en general.
- f) Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad
- g) Estar familiarizados con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- h) Otras que le asigne su Jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Código 01115 – Presidencia de Corte Código 01417 – Juzgado Mixto de Jorge Basadre Código 01128_1, 01128_2 01128_3, 01128_4, 01128_5, 01129, 01312 - Modulo Penal Central 01463 – Sala Laboral Permanente Código 00159, 00448 – Oficina de Administración Distrital	
<b>Duración del contrato</b>	Del 02 de septiembre al 30 de noviembre del 2019, pudiendo ser prorrogable.	
<b>Contraprestación económica mensual</b>	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	Apoyo Legal en Secretaria General de la Corte (Código 01115)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Secretario Judicial (Código 01417)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4 y 01128_5)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Especialista Judicial de Audiencias(Código 01129)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Asistente Judicial (Código 01463)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles)	Asistente de Comunicaciones (Código 01312)
	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles)	Apoyo Administrativo en el Área de Cobranza Coactiva (Código 00159)
	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)





**Otras condiciones  
esenciales del contrato**

Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo y condición habido.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de Agosto del 2019	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – <b>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</b>	Del 06 al 19 de Agosto del 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 06 al 19 de Agosto del 2019 (10 días hábiles)	Oficina de Personal
2	<b>Postulación web</b>	20 de Agosto del 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Calle Inclán s/n esquina con calle Presbítero Andía Mesa de Partes de la Oficina de Administración	21 de Agosto de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Mesa de Partes de Administración  <b>Horario:</b> De 08:00 horas. a 13:30 horas o de 14:30 horas a 16:00 horas
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	22 de Agosto del 2019	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	22 de Agosto del 2019	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	23 de Agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	23 de Agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	26 de Agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de Agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	27 de Agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	27 de Agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	27 de Agosto del 2019	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	02 de Septiembre del 2019	Oficina de Personal



14	Registro de contrato	02 de Septiembre del 2019	Oficina de Personal
----	----------------------	---------------------------	---------------------

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

### 1. APOYO LEGAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE (Código 01115)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales se requiere 01 año en instituciones públicas (debidamente acreditados). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional de experiencia laboral (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) (Debidamente Acreditado) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Estudios de postgrado concluidos en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. <b>(04 puntos)</b></li><li>- Capacitación en gestión pública y/o en normatividad del sector público y en Derecho (0.5 puntos por cada seminario y 02 puntos por cada curso de especialización o diplomado) (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(hasta un máximo de 04 puntos)</b></li><li>- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; en ambos casos, debidamente acreditadas. La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b></li><li>- Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho de Familia, Civil, Penal, Laboral, Constitucional, según corresponda, debidamente acreditados. <b>(04 puntos)</b></li><li>- Capacitación en materia de Derecho Procesal, Familia, Civil, Penal, Laboral, Constitucional según corresponda, (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(0.5 puntos por seminarios y 02 puntos por cada curso de especialización o diplomado)</b> (hasta un máximo de 04 puntos)</li><li>- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(02 puntos)</b></li></ul>	07 puntos	07 puntos
		04 puntos
		04 puntos
		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128\_1, 01128\_2, 01128\_3, 01128\_4 y 01128\_5)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	15	35
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). <b>(07 puntos)</b></li></ul> <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal debidamente acreditados. <b>(04 puntos)</b></li><li>- Capacitación en materia Penal, Procesal Penal y/o Civil según corresponda. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(0.5 puntos por seminarios y 02 puntos por cada curso de especialización o diplomado)</b> (hasta un máximo de 04 puntos)</li><li>- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(02 puntos)</b></li></ul>	07 puntos	07 puntos
		04 puntos
		04 puntos
		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	66	100

### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------------------	----------------



EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). <b>(07 puntos)</b></li></ul> <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal debidamente acreditados. <b>(04 puntos)</b></li><li>- Capacitación en materia Penal y/o Procesal Penal. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(0.5 puntos por seminarios y 02 puntos por cada curso de especialización o diplomado)</b> (hasta un máximo de 04 puntos)</li><li>- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). <b>(02 puntos)</b></li></ul>	07 puntos	07 puntos  04 puntos  04 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	66	100

## 5. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de 01 año en labores jurisdiccionales o similares. (En ambos casos, debidamente acreditadas). <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de 05 años). <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el octavo ciclo, debidamente acreditado. <b>(07 puntos)</b></li><li>- Capacitación en materia de Derecho Laboral (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(0.5 puntos por seminarios y 02 puntos por cada curso de especialización o diplomado)</b> (hasta un máximo de 08 puntos)</li><li>- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  08 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100



## 6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares (debidamente acreditadas). <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) o equivalente en Estudios universitarios. (Debidamente Acreditado) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Licencia para conducir automóvil (Cat. A- IIA) <b>(03 puntos)</b></li><li>- Licencia para conducir motocicleta (Cat. BII) <b>(03 puntos)</b></li><li>- Curso en Atención al Público y Trato al Usuario <b>(02 puntos)</b></li><li>- Curso de ofimática básica <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE COBRANZA COACTIVA (Código 00159)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en puestos similares en entidades de la Administración Pública: 01 año como mínimo <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado Universitario en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración. <b>(07 puntos)</b></li><li>- Capacitación en el Procedimiento de Ejecución Coactiva y/o Derecho Administrativo, Procesal Civil y/o Procesal Administrativo. <b>(0.5 puntos por seminarios y 02 puntos por cada curso de especialización o diplomado)</b> (hasta un máximo de 08 puntos)</li><li>- Curso en Atención al Público y Trato al Usuario. (acreditado) <b>(02 puntos)</b></li><li>- Curso de ofimática básica. <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40



ENTREVISTA	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

## 8. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	15	35
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para entidades públicas o privadas. (Debidamente acreditado) <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa (acreditada). <b>(07 puntos)</b></li><li>- Capacitación en temas de seguridad y resguardo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(03 puntos)</b></li><li>- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(03 puntos)</b></li><li>- Capacitación en primeros auxilios (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). <b>(04 puntos)</b></li></ul>	07 puntos	07 puntos 03 puntos 03 puntos 04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado (a) como apto (a) para la siguiente fase, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador 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 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.



- ✓ Copia simple de las constancias de estudio, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación (No se aceptarán Declaraciones Juradas).
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1 que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- **Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación en una carpeta o folder debidamente foliada las hojas presentándose de manera ordenada, organizada mediante un índice con sus respectivos separadores según corresponda.**

El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Tacna y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de TACNA
<b>Convocatoria CAS 193-2019 – CSJ DE TACNA</b>
Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____
Nº de Folios: _____

**Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N° 1, debidamente firmado, será eliminado (a) del proceso.**

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 al correo electrónico fcohaila@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.