



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 228-2019

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 dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

| Nº | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | S/. | Cantidad |
|----|--------|----------------------------------|---------------------------|----------|----------|
| 1 | 01417 | SECRETARIO JUDICIAL | 3º Juzgado de Familia | 2,972.00 | 1 |
| 2 | 01128 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | Sala Penal de Apelaciones | 2,972.00 | 1 |

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

Modulo Penal Central, Modulo Familia Central, 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. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; en ambos casos, debidamente acreditadas. |
| Habilidades | - Análisis - Comprensión Lectora. - Organización de Información - Redacción - Síntesis |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). - Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Constitucional, Civil y/o de Familia debidamente acreditados. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Capacitación en materia de Derecho Constitucional, Civil y/o de Familia. Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). - Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) |

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado). |
| Habilidades | ✓ Análisis ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Deseable: Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal debidamente acreditados. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Capacitación en materia Penal y/o Procesal Penal. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) |



| | |
|---|--|
| | ✓ Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento de redacción eficaz. |

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. 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.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)

- 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 cuaderno, 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | PRESTACIÓN |
|---|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Código 01417 – 3º Juzgado de Familia Código 01128 – Sala Penal | |
| Duración del contrato | Del 04 de octubre al 31 de diciembre del 2019, pudiendo ser renovable. | |
| Contraprestación económica mensual | 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) |
| 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 | 10 de Septiembre del 2019 | Oficina de Personal |
| | Publicación del proceso en el Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Del 11 al 24 de Septiembre del 2019 (10 días hábiles) | Responsable del Registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial. | Del 11 al 24 de Septiembre del 2019 (10 días hábiles) | Oficina de Personal |
| 2 | Postulación web | 25 de Septiembre del 2019 | Postulante |
| 3 | Presentación física de hoja de vida documentada: (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 | 26 de Septiembre de 2019 | Oficina de Trámite Documentario y Mesa de Partes de Administración Horario: De 08:00 horas. a 13:30 horas o de 14:30 horas a 16:00 horas |
| SELECCIÓN | | | |



| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------|
| 4 | Evaluación Curricular – sin puntajes | 27 de Septiembre del 2019 | Oficina de Personal |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes | 27 de Septiembre del 2019 | Oficina de Personal |
| 6 | Evaluación Curricular – con puntajes | 30 de Septiembre del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes | 30 de Septiembre del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Evaluación Técnica | 01 de Octubre del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 01 de Octubre del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Entrevista Personal | 02 de Octubre del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 02 de Octubre del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 02 de Octubre del 2019 | Oficina de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | 03 de Octubre del 2019 | Oficina de Personal |
| 14 | Registro de contrato | 03 de Octubre 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. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|-------------------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; en ambos casos, debidamente acreditadas. (08 puntos)Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (07 puntos)Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Constitucional, Civil y/o de Familia debidamente acreditados. (04 puntos)Capacitación en materia de Derecho Constitucional, Civil y/o de Familia. Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por seminarios y 02 puntos por cada curso de especialización o diplomado) (hasta un máximo de 04 puntos) | 07 puntos | 07 puntos 04 puntos 04 puntos |



| | | |
|---|----|------------|
| - Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (02 puntos) | | 02 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|-------------------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15 | 35 |
| Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado). 08 puntos - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |
| Formación Académica - Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). (07 puntos) | 07 puntos | 07 puntos |
| Cursos y/o Especializaciones - Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal debidamente acreditados. (04 puntos) - Capacitación en materia Penal, Procesal Penal y/o Civil según corresponda. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por seminarios y 02 puntos por cada curso de especialización o diplomado) (hasta un máximo de 04 puntos) - Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (02 puntos) | | 04 puntos 04 puntos 02 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | 66 | 100 |

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 |
| Convocatoria CAS 228-2019 – CSJ DE TACNA |
| 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.