



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

### PROCESO CAS N° 298-2019

#### 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 seis (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	S/.	Cantidad
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central D. Leg. 1194	2,972.00	1
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Tributario – Juzgados	2,972.00	1
3	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Segundo Juzgado Especializado de Trabajo	2,972.00	1
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Juzgado Mixto de Tarata -	2,212.00	1
5	00345	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
6	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1

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

Oficina de Administración Distrital, Modulo Penal Central de la Corte, 2º Juzgado de Trabajo; 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128\_1 y 01128\_2)

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.

##### 2. SECRETARIO (A) JUDICIAL (Código 02259)

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.</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 Civil y/o Laboral debidamente acreditados.</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>

### 3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (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 tres (03) meses. (debidamente acreditado)</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>

### 4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL (00345)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.</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 Técnicos Superiores en Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades, o estudios universitarios en carreras afines (2do. Ciclo concluido). (debidamente acreditado)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).</li><li>- Capacitación en Trámite Documentario y Archivo. (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>

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para entidades públicas o privadas. (Debidamente acreditado)
Habilidades	✓ Cooperación ✓ Control. ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa. (Acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en temas de seguridad y resguardo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) ✓ Capacitación en seguridad y salud en el trabajo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) ✓ Capacitación en primeros auxilios. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)

**NOTA:** Para la acreditación de Experiencia Laboral, en caso de corresponder a labores realizadas en Estudios Jurídicos y/o Contables se deberá de 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128\_1 y 01128\_2)

- 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.

#### 2. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (Código 02259)



- 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. 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.

### **4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL - (Código 00345)**

- a) Disponer la distribución de la correspondencia y otros documentos emitidos por la Oficina de Personal.
- b) Redactar documentos cuando corresponda, por encargo del jefe inmediato.
- c) Elaborar oficios, circulares, memorándums, cartas, informes y otros dirigidos a las diversas dependencias de la Corte, Gerencia General e Instituciones de la localidad.
- d) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina de Personal; velando por su conservación, seguridad y ubicación.



- e) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el Escalafón; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- f) Fotocopiar documentos, oficios, normas legales, etc., y demás información propia de su función.
- g) Solicitar y controlar el stock de útiles de Oficina de Personal y efectuar su distribución.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

#### 5. 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 01128_1, 01128_2 - Modulo Penal Central Código 02259 - 2º Juzgado de Trabajo Permanente Código 00345, 00448 – Oficina de Administración Distrital Código 01312 - Juzgado Mixto de Tarata y Juzgado Mixto de Candarave	
<b>Duración del contrato</b>	Del 02 al 31 de diciembre del 2019, pudiendo ser renovable.	
<b>Contraprestación económica mensual</b>	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)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Secretario Judicial (Código 01417)
	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 la Oficina de Personal (Código 00345)
	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	06 de Noviembre del 2019	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil (Talento Perú)	Del 07 al 20 de Noviembre del 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 07 al 20 de Noviembre del 2019 (10 días hábiles)	Oficina de Personal
2	<b>Postulación web</b>	21 de Noviembre 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	22 de Noviembre 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	25 de Noviembre del 2019	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	25 de Noviembre del 2019	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	26 de Noviembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	26 de Noviembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	27 de Noviembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de Noviembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	28 de Noviembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de Noviembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de Noviembre del 2019	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	02 de Diciembre del 2019	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	02 de Diciembre 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128\_1 y 01128\_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	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). <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

### 2. SECRETARIO (A) JUDICIAL (Código 02259)

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. <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 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></li><li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho de Civil y/o Laboral, debidamente acreditados. <b>(04 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 04 puntos)</li><li>- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos





a cinco (05) años <b>(02 puntos)</b>		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<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 tres (03) meses. (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 (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(02 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 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>

### 4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL (Código 00345)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<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 de Auxiliar de Oficina o actividades equivalente <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 académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Técnicos Superiores en Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades, o estudios universitarios en carreras afines (2do. Ciclo concluido). (debidamente acreditado) <b>(07 puntos)</b></li></ul></li><li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b></li></ul>	07 puntos	07 puntos





- Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). <b>(04 puntos)</b>		04 puntos
- Capacitación en Trámite Documentario y Archivo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(04 puntos)</b>		04 puntos
- Curso de ofimática básica. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(02 puntos)</b>		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa (acreditada). <b>(07 puntos)</b></li></ul></li><li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</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) <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></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>	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 298-2019 – 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 [personalcsjtacna@pj.gob.pe](mailto:personalcsjtacna@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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