



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA**

**PROCESO CAS N° 324-2021-TACNA**  
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

**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) Presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02694	ADMINISTRADOR DE MÓDULO	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/ 2,972.00	01
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/ 2,972.00	02
3	01471	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/ 2,572.00	01
4	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/ 2,972.00	02

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

Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral 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.

**4. Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso CAS bajo los alcances del DU N° 083-2021.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ADMINISTRADOR(A) DE MÓDULO (Código 02694)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares y/o administrativas, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en Instituciones Públicas.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho u otras afines. ✓ Deseable: Estudios de Post Grado en materias relacionadas al cargo, conocimiento en Gestión Pública, conocimientos de normatividad de sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos en materia de gestión. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en labores administrativas
---	---

## 2. SECRETARIO(A) JUDICIAL (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado).
<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 Maestría en Derecho Civil y/o Constitucional, debidamente acreditados.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos de especialización, seminarios y talleres en materia Civil y/o Constitucional (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).</li> <li>✓ Deseable: 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>	✓ Conocimiento de redacción eficaz.

## 3. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Código 01471)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Mínimo dos (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado, de los cuales un (01) año debe ser en experiencia específica en cargos y funciones similares al perfil requerido. De preferencia en el sector público.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Creatividad e innovación</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo) en la carrera de Ingeniería de Sistemas (acreditado documentalmente).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de diseño y programación de aplicaciones web y/o móviles. <b>Obligatorio.</b></li> <li>✓ Deseable diplomados y/o cursos relacionados a Software, Hardware de Sistemas Informáticos</li> <li>✓ Cursos de soporte técnico y/o mantenimiento de computadoras.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Herramientas de Ofimática nivel intermedio.

## 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y seminarios en materia Civil y/o Constitucional (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).</li> <li>✓ Deseable: 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>✓ Ninguna.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ADMINISTRADOR(A) DE MÓDULO – (Código 01651)

- a) Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.
- b) Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y Administración, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- c) Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Subáreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del presente Reglamento, garantizando su adecuado desempeño.
- d) Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, y demás normas conexas, debiendo remitir, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.
- e) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- f) Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores.
- g) Mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre las sentencias y autos finales proyectados por el Subárea de Asistencia al juez, debidamente sumillados.
- h) Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, adoptado en base a ellos las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
- i) Mantener actualizada la información sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- j) Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial; los Certificados de Depósito Judicial de los Órganos Jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- k) Supervisar que el personal de las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y demás normativas conexas.
- l) Establecer metas e indicadores de producción, celeridad de desempeño y otras a las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia y monitorear su cumplimiento.

- m) Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar a frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los Jueces. En especial, hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales.
- n) Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- o) Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el Órgano de Control.
- p) Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- q) Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, de ser el caso.
- r) Otras funciones que establezca la normativa o la gerencia de administración distrital o quien haga sus veces.

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

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del juzgado como fuera del local.
- d) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- g) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- h) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento del expediente a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j) Remitir expedientes al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo con la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m) Atender con el apoyo de los asistentes judiciales, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- n) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- p) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- q) Elaborar reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- r) Elaborar reportes estadísticos de ingreso de aranceles, Tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- s) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- t) Impulsar los procesos cada quince días de oficio
- u) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## **3. ASISTENTE DE INFORMÁTICA – (Código 01471)**

- a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.

- c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al administrador de módulo, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- g) Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática.
- h) Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, complicaciones estadísticas y organización del despacho, en coordinación con el administrador de módulo.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de bienes a su cargo.
- j) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnologías y aplicativos.
- k) Se responsabiliza de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- l) Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.  
Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

#### **4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)**

- a) Apoyar al Secretario Judicial del juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite
- b) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin de que sean proveídos por el secretario.
- d) Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- e) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- f) Coser en los expedientes lo cargos de notificación.
- g) Formar los cuadernos virtuales de apelación sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferido.
- h) Coser y foliar los expedientes conservándolos en buen estado.
- i) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- j) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- 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 juzgado.
- m) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- n) Informar al Juez y/o Administrador de Módulo la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponde al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- o) Efectuar proveídos de oficios dirigidos al Despacho del Juez.
- p) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrador(a) de Módulo (Código 02694) Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral – Modalidad de trabajo mixto.</li> <li>✓ Secretario(a) Judicial (Código 01417) Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral – Modalidad de trabajo mixto.</li> <li>✓ Asistente de Informática (Código 01471) Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral – Modalidad de trabajo mixto.</li> <li>✓ Asistente Administrativo (Código 01629) Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral – Modalidad de trabajo mixto.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desde el 03 de noviembre del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</li> </ul>
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrador(a) de Módulo (Código 02694) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles).</li> <li>✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretario(a) Judicial (Código 01417) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles).</li> <li>✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistente de Informática (Código 01471) – S/ 2,572.00 (Dos mil con quinientos setenta y dos 00/100 soles).</li> <li>✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistente Administrativo II (Código 01629) – S/ 2, 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles).</li> <li>✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo y condición habido.</li> <li>✓ Contar con un equipo de cómputo e internet.</li> </ul>

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

### 1) Concurso Público de Méritos – DU 083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de octubre del 2021	Oficina de Administración Distrital

	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	Del 14 al 18 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 14 al 18 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriascastacna@pj.gob.pe	Del 14 al 18 de octubre del 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	Del 22 al 25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	25 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 26 al 28 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	29 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

### a) ADMINISTRADOR(A) DE MÓDULO (Código 02694)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación Curricular con puntajes</b>	25	35
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares y/o administrativas, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. <b>(15 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho u otras afines <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Estudios de Post Grado en materias relacionadas al cargo, conocimiento en Gestión Pública. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  02 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cursos</b> en materia de Gestión. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)</b> (hasta un máximo de <b>02 puntos</b>).</li> <li>- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(01 punto)</b>.</li> </ul>		02 puntos  01 punto
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	65 puntos
<b>Resultados finales</b>	-	100 puntos
<b>TOTAL</b>	-	100 puntos

### b) SECRETARIO(A) JUDICIAL (Código 01417)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación Curricular con puntajes</b>	25	35
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado), <b>(15 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil y/o Constitucional debidamente acreditados. <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  02 puntos



<b>Cursos y/o Especializaciones</b>		
- <b>Cursos de especialización, seminarios y talleres</b> en materia Civil y/o Constitucional. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)</b> (hasta un máximo de <b>02 puntos</b> )		02 puntos
- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(01 puntos)</b> .		01 punto
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	65 puntos
<b>Resultados finales</b>	-	100 puntos
<b>TOTAL</b>	-	100 puntos

**c) ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Código 01471)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>Evaluación Curricular con puntajes</b>	25	35
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de los cuales uno (01) de ellos deben de ser en cargo similares. Para el estudiante universitario, de preferencia un (01) año en labores similares. (debidamente acreditado). <b>(15 puntos)</b>	15 puntos	15 puntos
- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) <b>(05 puntos)</b>		05 puntos
<b>Formación Académica</b>	10 puntos	10 puntos
- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo) en la carrera de Ingeniería de Sistemas, debidamente acreditado. <b>(10puntos)</b>		
<b>Cursos y/o Especializaciones</b>		
- <b>Cursos en materia de diseño y programación de aplicaciones web y/o móviles.</b> (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)</b> (hasta un máximo de <b>03 puntos</b> )		03 puntos
- Curso de soporte técnico y/o mantenimiento de computadoras (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)</b> (hasta un máximo de <b>02 puntos</b> ).		02 puntos
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	65 puntos
<b>Resultados finales</b>	-	100 puntos
<b>TOTAL</b>	-	100 puntos

**d) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>Evaluación Curricular con puntajes</b>	25	35

<b>Experiencia</b> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares (debidamente acreditado), <b>(15 puntos)</b>  - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) <b>(05 puntos)</b>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>Formación Académica</b>  - Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). <b>(10puntos)</b>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> - <b>Cursos y seminarios</b> en materia civil y/o constitucional. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)</b> (hasta un máximo de <b>03 puntos</b> )  - Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) <b>(02 puntos).</b>		03 puntos  02 puntos
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	65 puntos
<b>Resultados finales</b>	-	100 puntos
<b>TOTAL</b>	-	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de 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 de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (personalcsjtacna@pj.gob.pe)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (convocatoriascastacna@pj.gob.pe)