



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 027-2022-TACNA

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 Nueve (09) Posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	01
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto de Jorge Basadre	S/ 2,972.00	01
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	S/ 2,972.00	01
4	01462_1	ASISTENTE DE JUEZ	Primer Juzgado de Paz Letrado	S/ 2,972.00	01
5	01462_2	ASISTENTE DE JUEZ	Juzgado de Paz Letrado de Alto de la Alianza	S/ 2,972.00	01
6	01462_3	ASISTENTE DE JUEZ	Tercer Juzgado de Paz Letrado	S/ 2,972.00	01
7	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración Distrital	S/ 1,300.00	01
8	01106	APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	S/ 1,300.00	01
9	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital	S/ 1,300.00	01

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

Módulo Corporativo Laboral, Juzgado Mixto de Jorge Basadre, Módulo Penal Central, Primer Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de Paz Letrado de Alto de la Alianza, Tercer Juzgado de Paz Letrado y Oficina de Administración Distrital 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 de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL (Código 02259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado).

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, laboral, otros afines, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de especialización, seminarios y talleres en materia laboral y/o Procesal laboral (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).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de redacción eficaz.

2. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, Laboral, Familia y/o Penal debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Capacitación en materia de Derecho de Civil, Laboral, Familia y/o Penal (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).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de redacción eficaz.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe de ser en la especialidad penal. (debidamente acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Capacitación en materia Penal y/o Procesal Penal (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).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de redacción eficaz.
---	-------------------------------------

4. ASISTENTE DE JUEZ (Código 01462_1, 01462_2 y 01462_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, Familia o Penal, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de especialización, seminarios y talleres en materia Familia, Civil, Penal, Procesal Civil y/o Laboral (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).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de redacción eficaz.

5. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en labores de Auxiliar de Oficina o Actividades equivalentes. (debidamente acreditado)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de la información ✓ Cooperación ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superiores en Computación, Contabilidad o Administración; o estudios universitarios concluidos hasta el sexto ciclo de Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Derecho o Administración. (debidamente acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) ✓ Deseable: Curso en Atención al Público y Trato al Usuario. (acreditado) ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

6. APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (Código 01106)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares (debidamente acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa.

	✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa, debidamente acreditada. ✓ Deseable: Licencia para conducir automóvil (Cat. A-IIA) y/o motocicleta (Cat. BII).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en atención al público y trato al usuario (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).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Disponibilidad para prestar servicios en turnos rotativos.

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (Código 02259)

Plan de Liquidación de la Ley N° 26636

Juzgados:

- a) Presentar en la brevedad posible, a fin de dar cumplimiento a la meta establecida en el plan de liquidación, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y de ser el caso, aprobación del magistrado/a.
- b) Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los consentimientos de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias); así como autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- c) Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en la forma debida, oportuna o cuando corresponda.
- d) Elaborar los proyectos de autos finales y sentencias.

- e) Verificar escritos pendientes, suficiencia de poderes y preparar ficha resumen con puntos relevantes y dar cuenta al juez/a de la audiencia a realizarse.
- f) Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- g) Elaborar los cálculos periciales que no sean de complejidad alta.
- h) Elaborar el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez/a en dicho acto.
- i) En el caso que el juzgado no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley N° 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- j) Cumplir las demás obligaciones que el Administrador I y/o el Coordinador I le asigne.

Sala Superior:

- k) Proyectar las resoluciones con fecha de vista de la causa.
- l) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, y si hubiera algún error debe subsanarlas.
- m) Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna o cuando corresponda.
- n) Elaborar los proyectos de sentencia de vista y auto de vista.
- o) Apoyar en la elaboración del acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez en dicho acto
- p) En el caso que la sala superior no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley N° 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- q) Elaborar los cálculos periciales que no sean de complejidad alta
- r) Cumplir las demás obligaciones que el Administrador I y/o el Coordinador I le asigne.

2. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417)

- a) Vigilar 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 al Juez de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- c) Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la Ley y el Reglamento.
- d) Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a otro personal de auxilio judicial.
- e) 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.
- f) Verificar el estricto cumplimiento y correcta aplicación de las Resoluciones Administrativas y Directivas relacionada a los Servicios Judiciales y Recaudación de Ingresos Propios del Poder Judicial - Aranceles Judiciales, TUPA, Multas, Cédulas Valoradas, Certificados de Depósitos Judiciales, Peritos Judiciales, Auxilio Judicial y Cuerpos del Delito y Efectos Decomisados.
- g) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
- h) Vigilar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- i) Llevar los libros o tarjetas de control que establece el Consejo Ejecutivo Distrital, debidamente ordenados y actualizados.
- j) Expedir copias certificadas, previa orden judicial
- k) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo del Juzgado.
- l) Admitir, en casos excepcionales, consignaciones en dinero efectivo o cheque certificado a cargo del Banco de la Nación, con autorización especial del Juez, que contiene al mismo

tiempo, la orden para que el Secretario formalice el empoce a la entidad autorizada, el primer día útil.

- m) 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.
- n) Guardar los archivos que por orden judicial reciban de otros Secretarios.
- o) Atender con el apoyo de los Auxiliares Jurisdiccionales, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez
- p) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia, colocando la tabla de causas cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado.
- q) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel. Dicha relación se coloca también cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado.
- r) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- s) Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial, en lo que respecta al Juzgado, con indicación del número de causas ingresadas, falladas y pendientes; de las sentencias que hayan sido confirmadas, revocadas o declaradas insubsistentes por la Corte Superior y de aquellas en las que la Corte Suprema interviene conforme a ley, consignando el sentido de las resoluciones.
- t) Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.
- u) Emitir razones e informes que se les soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- v) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- w) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Especializado.

3. 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 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. ASISTENTE DE JUEZ (Código 01462_1, 01462_2 y 01462_3)

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del Despacho del Juez.
- b) Distribuir equitativamente a los Especialistas Legales, la carga de trabajo correspondiente a los casos nuevos ingresados de acuerdo a la asignación del Sistema Informático
- c) Elaborar y controlar la documentación de tipo administrativo generada en el Despacho, archivar los documentos generados y recibidos.
- d) Coordinar con el Juez y el Centro de Distribución los casos en que se soliciten entrevistas o el Juez cite a determinadas personas al Despacho.
- e) Atender al personal y público que llega al Despacho del Juez, programar y controlar la agenda judicial, programar y coordinar las fechas para la realización de las diligencias externas. Apoyar al Juez durante las audiencias, elaborando el acta de las mismas.
- f) Concertar citas y reuniones de trabajo con los demás Jueces del Módulo Básico de Justicia, preparando la información y documentos relacionados con el asunto de la reunión.
- g) Apoyar al Juez en la proyección de resoluciones, Sentencias e Informes Finales, en la preparación de la Actuación de Prueba, Proyectar informes sobre puntos controvertidos en el expediente, a requerimiento del Juez, Realizar el cambio de etapa de los expedientes, de trámite a ejecución, luego de consentida la sentencia, descargar los actos procesales generados en el despacho en el Sistema Informático
- h) Mantener en forma organizada los documentos correspondientes a los expedientes en proceso.
- i) En los casos en que corresponda: asignar a los Peritos y Verificadores de Planilla, por indicación del Juez y controlar los plazos para la presentación de sus informes técnicos, coordinar con el Psicólogo y/o Trabajador Social cuando se requiera su participación en determinado caso y controlar los plazos para la presentación del informe técnico.
- j) Realizar otras funciones propias del puesto cuando es requerido por su Jefe Inmediato Superior.
- k) Realizar la depuración de expedientes en coordinación con los secretarios y asistentes judiciales.

5. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00037)

- a) Disponer la distribución de la correspondencia y otros documentos emitidos por la oficina de administración.
- 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 administración; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- e) Fotocopiar documentos, oficios, normas legales, etc.
- f) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina de la administración y efectuar su distribución.
- g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

6. APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 01106)

- a) Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y devolver al técnico responsable del descargo en el sistema los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- b) Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón o explicación respectiva.
- c) Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- d) Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.

- e) Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente.
- f) Elaborar en oportunidad, razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- g) Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- h) 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.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato.

7. 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 del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario (a) Judicial (Código 02259) Módulo Corporativo Laboral – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario Judicial (Código 01417) Juzgado Mixto de Jorge Basadre – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128) Módulo Penal Central – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente de Juez (Código 01462_1) Primer Juzgado de Paz Letrado – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente de Juez (Código 01462_2) Juzgado de Paz Letrado de Alto de la Alianza – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente de Juez (Código 01462_3) Tercer Juzgado de Paz Letrado – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Apoyo Administrativo (Código 00037) Oficina de Administración Distrital – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Apoyo en las Áreas de Notificaciones (Código 01106) Oficina de Administración Distrital – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448) Oficina de Administración Distrital – Modalidad de trabajo presencial.

	La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desde el 28 de marzo del 2022 hasta el 31 de mayo del 2022, pudiendo prorrogarse conforme lo disponga el Consejo Ejecutivo.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario (a) Judicial (Código 02259) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario Judicial (Código 01417) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de Juez (Código 01462_1, 01462_2 y 01462_3) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo Administrativo (Código 00037) – S/ 1,300.00 (Mil con trescientos 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en las Áreas de Notificaciones (Código 01106) – S/ 1,300.00 (Mil con trescientos 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448) – S/ 1,300.00 (Mil con trescientos 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo y condición habido. ✓ Contar con un equipo de cómputo e internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

	Aprobación de la Convocatoria	17 de febrero del 2022	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 18 de febrero al 03 de marzo del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 de febrero al 03 de marzo del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	Del 04 al 07 de marzo del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 08 al 09 de marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 10 al 11 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista personal: Las imágenes del documento de identidad, así como la Declaración Jurada I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo: convocatoriascastacna@pj.gob.pe Horario: De 08:00 horas. a 17:00 horas	14 de marzo de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	15 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	Del 16 al 17 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	17 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de la documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66)	18 de marzo del 2022	Postulante

	<p>puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación</p> <p>La documentación será enviada al correo: convocatoriascastacna@pj.gob.pe</p> <p>Horario: De 08:00 horas. a 17:00 horas</p>		
12	Resultados Finales	21 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	21 de marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 22 al 28 de marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	28 de marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN (Conforme a lo dispuesto en la Resolución Administrativa N° 000257-2020-CE-PJ):

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

a) SECRETARIO JUDICIAL (Código 02259)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25	35
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado), (15 puntos) - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) (05 puntos) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). (10puntos) - Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, laboral y/o afines, debidamente acreditados. (02 puntos). 	10 puntos	10 puntos 02 puntos
<p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización, seminarios y talleres en materia laboral y/o procesal laboral. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 02 puntos) - Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (01 punto). 		02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o	

	descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	-	100

b) SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25	35
Experiencia		
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado), (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) (05 puntos)		05 puntos
Formación Académica	10 puntos	10 puntos
- Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). (10puntos)		10 puntos
- Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, Laboral, Familia y/o Penal, debidamente acreditados. (02 puntos) .		02 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
- Cursos de especialización, seminarios y talleres en materia Civil, Laboral, Familia y/o Penal. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (01 punto) .		01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	-	100

c) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25	35
Experiencia		
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión de los cuales un (01) año debe de ser en la especialidad penal. (debidamente acreditado), (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) (05 puntos)		05 puntos
Formación Académica	10 puntos	10 puntos
- Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). (10puntos)		10 puntos
- Estudios concluidos de Maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal, debidamente acreditados. (02 puntos) .		02 puntos

Cursos y/o Especializaciones		
- Cursos de especialización, seminarios y talleres en materia Penal y/o Procesal Penal. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (01 punto) .		01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	-	100

d) ASISTENTE DE JUEZ (Código 01462_1, 01462_2 y 01462_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25	35
Experiencia		
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado), (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) (05 puntos)		05 puntos
Formación Académica		
- Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). (10puntos)	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, Familia o Penal, debidamente acreditados. (02 puntos) .		02 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
- Cursos de especialización, seminarios y talleres en materia Familia, Civil, Penal, Procesal Civil y/o Laboral. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (01 punto) .		01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	-	100

e) APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

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

Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (debidamente acreditado), (15 puntos) - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (01 punto por cada año) (05 puntos) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Estudios Técnicos Superiores en Computación, Contabilidad o Administración; o estudios universitarios concluidos hasta el sexto ciclo de Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Derecho o Administración. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 de Preferencia (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 02 puntos) - Cursos en materia de atención al público y trato al usuario. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 02 puntos) - Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (01 puntos). 		02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	-	100

f) APOYO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES (Código 01106)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares (debidamente acreditado), (15 puntos) - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (01 punto por cada año) (05 puntos) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, debidamente acreditado. (10puntos) - Licencia para conducir automóvil (Cat. A-IIA) y/o motocicleta (Cat. BII), debidamente acreditados. (02 puntos). 	10 puntos	10 puntos 02 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de atención al público y trato al usuario. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 02 puntos) - Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (01 puntos). 		02 puntos 01 punto

PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	-	100

g) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para entidades públicas o privadas (debidamente acreditado), (15 puntos) - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) (05 puntos) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, debidamente acreditado. (10puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o seminarios en temas de seguridad y resguardo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 02 puntos). - Cursos y/o seminarios en temas de seguridad y salud en el trabajo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 02 puntos). - Capacitación en primeros auxilios (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (01 punto). 		02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	-	100

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 deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso (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)