CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 088-2022-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	S/ 2,212.00	01

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

Módulo Penal Central 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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares (debidamente acreditado).
Habilidades	✓ Cooperación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos, mínimo tres (03) meses, debidamente acreditada. ✓ Deseable: Licencia para conducir automóvil (Cat. A-IIA) y/o motocicleta (Cat. BII).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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	✓ Deseable: Disponibilidad para prestar servicios en turnos rotativos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **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 cedulas de notificaciones 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 dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
f) Elaborar razones cuando corresponda.
g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
h) Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
i) Emplear los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de sus funciones, utilizando las papeleteas de salida, debidamente autorizado, llevando consigo, la tarjeta de propiedad, licencia de conducir los documentos del seguro.
j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
k) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
l) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Asistente de Comunicaciones (Código 01312) Módulo Penal Central – Modalidad de trabajo presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	✓ Desde el 03 de mayo del 2022 hasta el 31 de julio del 2022, pudiendo prorrogarse conforme lo disponga el Consejo Ejecutivo.
Retribución económica S/	✓ Asistente de Comunicaciones (Código 01312) – S/ 2,212.00 (Dos mil con doscientos doce 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo y condición habido.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE

	Aprobación de la Convocatoria	18 de abril del 2022	Oficina de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	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 19 al 21 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 19 al 21 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
3	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** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	Del 19 al 21 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de abril del 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	28 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	28 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	28 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	28 de abril del 2022	Oficina de Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 29 de abril al 04 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 29 de abril al 06 de mayo del 2022 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. 083-2021),** cuenta con los siguientes puntajes:

   a) **ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - 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 - Estudios Técnicos, mínimo tres (03) meses, debidamente acreditados. **(10 puntos)** - 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 - **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
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	-	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).

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

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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 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 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 (Comisión CAS AD Hoc)