PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 111-2022-TACNA
(Reemplazo de personal CAS – D.U. 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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	01
2	01462	ASISTENTE DE JUEZ	Juzgado de Paz Letrado de Alto de la Alianza	S/ 2,972.00	01

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

Módulo Corporativo Laboral de Tacna y Juzgado de Paz Letrado de Alto de la Alianza.

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. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares 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 Maestría en Derecho Civil, laboral, otros afines, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de especialización, seminarios y talleres en materia laboral y/o Procesal civil (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.

2. ASISTENTE DE JUEZ (Código 01462)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares 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 de Maestría en Derecho Civil, Familia o Penal, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL – (Código 02660)**

a) Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
b) Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención .
c) Elaborar proyecto de auto de: Apelación del auto que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se interpuso contradicción, o cuando ésta fue declarada improcedente o rechazada liminarmente; apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve la oposición a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de Ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
d) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
e) Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución, intereses legales y costas procesales.
f) Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales .
g) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares .
h) Proyectar el acta de otorgamiento de poderes .
i) Elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
j) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.

2. ASISTENTE DE JUEZ – (Código 01462)

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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Secretario Judicial (Código 02660) Módulo Corporativo Laboral – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente de Juez (Código 01462) Juzgado de Paz Letrado de Alto de la Alianza – Modalidad de trabajo presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	✓ Desde el 11 de mayo del 2022 hasta el 31 de julio del 2022, pudiendo prorrogarse conforme lo disponga el Consejo Ejecutivo.
Retribución económica S/	✓ Secretario Judicial (Código 02660) – 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.

	✓ Asistente de Juez (Código 01462) – 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.
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	27 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 28 de abril al 03 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28 de abril al 03 de mayo 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 28 de abril al 03 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos

6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	10 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	10 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	10 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	10 de mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 11 al 13 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 11 al 17 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) **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)**

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 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
Formación Académica - 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
Cursos y/o Especializaciones - **Cursos de especialización, seminarios y talleres** en materia laboral y/o procesal civil.(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

b) ASISTENTE DE JUEZ (Código 01462)

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 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
Formación Académica - Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). **(10puntos)** - Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, Familia o Penal, debidamente acreditados. (**02 puntos**).	10 puntos	10 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**) - Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) **(01 punto).**		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)