



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

### PROCESO CAS N° 0419-2022-TACNA (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### 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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Segundo Juzgado de Trabajo	S/ 2,972.00	02
2	01527	PERITO JUDICIAL	Segundo Juzgado de Trabajo	S/ 2,972.00	01

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

Segundo Juzgado de Trabajo 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

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, debiendo de tener no menor de un año en el Sector Público, como experiencia específica. (debidamente acreditado).
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado.

##### 2. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de su especialidad, debiendo de tener no menor de un año en el Sector Público, como experiencia específica. (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>	✓ Obligatorio: Título Profesional en Contabilidad, con colegiatura vigente y habilitado (a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en normativa del Sector Público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado.</li> </ul>

### 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) Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- c) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- d) Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- e) Elaborar proyecto de auto de: 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 las oposiciones 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 la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
- f) Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- g) 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.
- h) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- i) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- j) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
- k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- l) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- m) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- n) De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- o) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- p) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- q) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- r) Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
- s) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- t) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- u) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- v) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

## 2. PERITO JUDICIAL – (Código 01527)

- a) Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas.
- b) Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- c) Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramitan la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- d) Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- e) Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
- f) Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
- g) Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- h) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- i) Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- j) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretario/a Judicial (Código 02660) Segundo Juzgado de Trabajo – Modalidad de trabajo presencial.</li> <li>✓ Perito Judicial (Código 01527) Segundo Juzgado de Trabajo – Modalidad de trabajo presencial.</li> </ul> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desde el 14 de noviembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, venciendo indefectiblemente el 31/12/2022.</li> </ul>
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretario/a Judicial (Código 02660) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles).</li> <li>✓ Perito Judicial (Código 01527) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles).</li> </ul>
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo y condición habido.</li> </ul>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases mínimas.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de octubre 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 13 al 26 de octubre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 26 de octubre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2 Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	Del 24 al 26 de octubre del 2022 (dentro de los días de difusión)	Postulante

<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 27 al 28 de octubre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 02 al 03 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b></p> <p>Las imágenes del documento de identidad, así como la Declaración Jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo: <a href="mailto:convocatoriascastacna@pj.gob.pe">convocatoriascastacna@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: <b>De 00:00 horas. a 17:00 horas</b></p>	04 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	07 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	Del 08 al 09 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de la documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a <b>66</b> 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: <a href="mailto:convocatoriascastacna@pj.gob.pe">convocatoriascastacna@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: <b>De 00:00 horas. a 17:00 horas</b></p>	10 de noviembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	11 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 14 al 18 de noviembre del 2022 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 14 al 18 de noviembre del 2022 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

## 1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación Curricular con puntajes</b>	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, debiendo de tener no menor de un año en el Sector Público, como experiencia específica. (debidamente acreditado), <b>(14 puntos)</b></li> <li>- Deseable: Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	14 puntos	14 puntos  05 puntos
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). <b>(10 puntos)</b></li> <li>-</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. <b>(0.5 puntos por cada certificado)</b> (hasta un máximo de <b>06 puntos</b>).</li> </ul>	01 punto	06 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		100 puntos

## 2. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación Curricular con puntajes</b>	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de su especialidad, debiendo de tener no menor de un año en el Sector Público, como experiencia específica (debidamente acreditado), <b>(14 puntos)</b></li> <li>- Deseable: Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	14 puntos	14 puntos  05 puntos
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Título Profesional en Contabilidad, con Colegiatura vigente y habilitado (a). <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en normativa del Sector Público. <b>(0.5 puntos por cada certificado)</b> (hasta un máximo de <b>06 puntos</b>).</li> </ul>	01 punto	06 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	

<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

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).

## 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](mailto: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](mailto:convocatoriascastacna@pj.gob.pe) (Comisión CAS AD Hoc).