



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 0506-2022-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Administración del MBJ - Alto de la Alianza	S/ 2,572.00	01

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

Administración del MBJ - Alto de la Alianza 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 JUDICIAL (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Autocontrol ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en materia Civil, Penal, Laboral y/o Constitucional. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Deseable: Conocimiento en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)

- 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) Informar al Juez sobre las audiencias.
- d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- e) Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h) Formar los cuadernos de incidentes.
- i) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k) Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- m) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- o) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- r) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- t) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- v) Atender e informar a litigantes y abogados.
- w) Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales.
- x) Cumplir las demás funciones fines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Asistente Judicial (Código 01463) Administración del MBJ - 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 01 de diciembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	✓ Asistente Judicial (Código 01463) – S/ 2,572.00 (Dos mil con quinientos setenta y dos 00/100 soles).
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	16 de noviembre 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 17 al 21 de noviembre del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 21 de noviembre del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
3	<p>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</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	Del 17 al 21 de noviembre del 2022 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	28 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	28 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	28 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	28 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 29 de noviembre al 01 de diciembre del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre 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 JUDICIAL (Código 01463)**

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 <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares (debidamente acreditado), (15 puntos) - Deseable: 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, Grado Académico y/o Nivel de Estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o seminarios en materia Civil, Penal, Laboral y/o Constitucional. (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 03 puntos) - Deseable: Curso de ofimática básica. (02 puntos). 		03 puntos 02 puntos
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).

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: personalcsitacna@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).