



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 062-2023-TACNA (A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

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	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Tributario - Juzgados	2,572.00	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 Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas (Suplencia).

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Redacción. ✓ Orden.
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 Tributario, Penal y/o Procesal Penal ✓ 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 JURISDICCIONAL – (Código 00723)

- a) Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- b) Confeccionar las cédulas de notificación y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- c) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, velando por su conservación en buen estado.
- d) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- e) Formar los cuadernos de incidentes.
- f) Coordinar las audiencias a realizarse.
- g) Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- h) Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- i) Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.
- j) Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- k) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- l) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N°00723 / Asistente Jurisdiccional ✓ Módulo Tributario - Juzgados ✓ (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	✓ Desde el 02 de Mayo del 2023 hasta el 30 de Junio del 2023 pudiendo ser prorrogable por el periodo que dura la licencia sin goce de haber de la servidora que ocupa el presupuesto N°017984
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 2,572.00 (Dos mil con quinientos 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 número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas (Suplencia).

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2023	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 28 de Marzo al 12 de Abril del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro en Talento Perú
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28 de Marzo al 12 de Abril del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	Del 10 al 12 de Abril del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 13 al 14 de Abril del 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de Abril del 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 17 al 18 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista personal:</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: convocatoriascastacna@pj.gob.pe</p> <p>Horario: De 00:00 horas. a 17:00 horas</p>	19 de Abril del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	20 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	Del 21 al 24 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	24 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de la documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 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 00:00 horas. a 17:00 horas</p>	25 de Abril del 2023	Postulante
12	Resultados Finales	26 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de Abril del 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 02 al 08 de Mayo del 2023 (05 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato	Del 02 al 08 de Mayo del 2023 (05 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

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 Tributario, Penal, Procesal Penal, 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
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (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.	Apto/a o descalificado/a	
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).