PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 118-2023-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 cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464	AUXILIAR JUDICIAL	2° Juzgado de Familia – Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa	S/ 3,150.00	01
2	01463	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Familia – Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa	S/ 4,000.00	02
3	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Familia – Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa	S/ 4,750.00	02

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

2° Juzgado de Familia – Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

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 complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Cursos y/o seminarios en materia Familia y/o Civil. ✓ Obligatorio: Curso de ofimática (acreditado) ✓ Deseable: Conocimiento de trámites judiciales
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso y/o seminario en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc.

2. **ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Autocontrol ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de información. ✓ 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 Familia y/o Civil ✓ 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.

3. **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia profesional en labores similares de dos (02) años en la Especialidad Familia (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 Familia y/o Civil, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Cursos de especialización en materia Familia y/o Civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de redacción eficaz.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)**

a) Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
c) Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
d) Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
f) Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
g) Elaborar razones cuando corresponda.
h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
i) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
j) Brindar atención e información al público usuario.
k) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
l) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne al jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

2. 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.

3. 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 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, 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 resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
f) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
g) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
h) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
j) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
k) De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
l) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
m) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
n) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
o) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes .
p) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
q) 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.
r) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Auxiliar Judicial (Código 01464) 2° Juzgado de Familia – Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente Judicial (Código 01463) 2° Juzgado de Familia – Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660) 2° Juzgado de Familia – Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Modalidad de trabajo presencial.

Duración del contrato	✓ Desde el 03 de Julio del 2023 hasta el 30 de Septiembre del 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	✓ Auxiliar Judicial (Código 01464) – S/ 3,150.00 (Tres mil con ciento cincuenta con 00/100 soles). ✓ Asistente Judicial (Código 01463) – S/.4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660) – S/.4,750.00 (Cuatro mil con setecientos cincuenta con 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 con fases complementarias.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de Mayo 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 25 de Mayo al 08 de Junio del 2023	Responsable del registro en Talento Perú
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 de Mayo al 08 de Junio del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	09 de Junio del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 12 al 13 de Junio del 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de Junio del 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de Junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de Junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	15 de Junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

8	Resultados de la evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	15 de Junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	16 de Junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de Junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista personal:** Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo: **convocatoriascastacna@pj.gob.pe** Horario: **De 00:00 horas. a 17:00 horas** (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	20 de Junio del 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	21 de Junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	22 de Junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	23 de Junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	23 de Junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	23 de Junio del 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 26 de Junio al 04 de Julio del 2023 (05 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato	Del 26 de Junio al 04 de Julio del 2023 (05 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia - Deseable: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares. **(06 puntos)** - Deseable: Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cuatro años (01 punto por cada año) **(04 puntos)**		06 puntos 04 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Obligatorio: Universitario incompleto. Grado / Situación académica: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) **(08 puntos)**	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o Especializaciones - Obligatorio: Cursos y/o seminarios en materia Familia y/o Civil **(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)** (hasta un máximo de **04 puntos**) - Obligatorio: Curso de ofimática básica (acreditado) **(03 puntos).** - Deseable: Curso y/o seminario en redacción de documentos **(10 puntos).**	04 puntos 03 puntos	04 puntos 03 puntos 10 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió / No Rindió**	
Evaluación Técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de Documentos	**Apto/a o descalificado/a**	
Entrevista Personal	**---**	**25 puntos**
Resultados Finales	**---**	**---**
TOTAL		**100 puntos**

2. **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	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia - Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (debidamente acreditado) (**08 puntos)** - Deseable: Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cuatro años (02 puntos por cada año) **(08 puntos)**	08 puntos	08 puntos 08 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) **(07 puntos)**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: **Cursos y/o seminarios** en materia Familia y/o Civil **(1 punto por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)** (hasta un máximo de **08 puntos**) - Deseable: Curso de ofimática básica. **(04 puntos).**		08 puntos 04 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió / No Rindió**	
Evaluación Técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de Documentos	**Apto/a o descalificado/a**	
Entrevista Personal	**---**	**25 puntos**
Resultados Finales	**---**	**---**
TOTAL		**100 puntos**

3. **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	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia - Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(5 puntos)** - Obligatorio: Experiencia profesional en labores similares de dos (02) años en la Especialidad Familia (debidamente acreditado). **(5 puntos)** - Deseable: Por cada año de experiencia adicional en Especialidad Familia, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Obligatorio: Título de Abogado(a), con Colegiatura vigente y habilitado(a). **(05 puntos).** - Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Familia y/o Civil, debidamente acreditados. Debidamente acreditados **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Diplomados y/o Cursos de especialización en materia Familia y/o Civil. **(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (08 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática básica (**02 puntos**).		08 puntos 02 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió / No Rindió**	
Evaluación Técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de Documentos	**Apto/a o descalificado/a**	
Entrevista Personal	**---**	**25 puntos**
Resultados Finales	**---**	**---**
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, evaluación de integridad, evaluación técnica 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.

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).