



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N°004-2024-TACNA (Necesidad Transitoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna pone de conocimiento el proceso de selección que se llevara a cabo para cubrir dos (02) posición CAS de Especialista Judicial de Audiencias y un (01) Asistente Jurisdiccional, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/.	Cantidad
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal	2,972.00	02
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal	2,572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

4. Manera en qué se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe de ser en la especialidad penal y/o procesal penal (debidamente acreditado).✓ Deseable: Experiencia adicional en materia penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Comprensión Lectora.



	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de Información✓ Redacción✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos de especialización y/o seminarios en materia Penal y/o Procesal Penal (debidamente acreditado y con una duración no menor a 12hrs).✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de redacción eficaz.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares de preferencia.✓ Deseable: Experiencia adicional en labores jurisdiccionales en materia Penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de la información✓ Redacción✓ Cooperación✓ Iniciativa✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho hasta el octavo ciclo. (debidamente acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos de Capacitación en materia de Penal y/o Procesal Penal (debidamente acreditado con una duración no menor a 12hrs y una antigüedad no mayor a 05 años)✓ Deseable: Curso de ofimática intermedia (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA

- a) Realizar labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisar a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- b) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- c) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- d) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los derechos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- e) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- f) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- g) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- h) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- i) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- j) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- k) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plano no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- l) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- m) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre la producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL

- 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) Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- d) Confeccionar las cédulas de notificación y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- e) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, velando por su conservación en buen estado.
- f) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.



- g) Formar los cuadernos de incidentes.
- h) Coordinar las audiencias a realizarse.
- i) Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- j) Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- k) Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.
- l) 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.
- m) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- n) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- o) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- p) 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">✓ Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)✓ Asistente Jurisdiccional (Código 00723)✓ Modalidad presencial.✓ Módulo Penal.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">✓ Desde el 19 de Marzo hasta el 19 de Junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129) – S/2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).✓ Asistente Jurisdiccional (Código 00723) – S/2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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
1 Aprobación de la Convocatoria	05 de Febrero del 2024	Comité de Selección de Personal



2	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 06 al 19 de Febrero del 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro en Talento Perú
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 de Febrero del 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de Recursos Humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 20 hasta el 27 de Febrero del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	28 de Febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizara de manera virtual.	29 de Febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	01 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none">• El reporte de postulación.• Las imágenes del documento de identidad.• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo</p>	04 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal



	<p>de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al correo electrónico: convocatoriascastacna@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" numero de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: De 00:00 horas. a 17:00 horas</p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>		
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	05 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	06 de Marzo del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual.	08 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	11 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores	12 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 13 al 19 de Marzo del 2024 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de Recursos Humanos



16	Registro de contrato	Del 13 al 19 de Marzo del 2024 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de Recursos Humanos
----	----------------------	--	---

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, los/las postulantes que no obtengan puntaje aprobatorio, o hayan sido descalificados/as, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3



4.2 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA

Evaluación Curricular	MÍNIMO	MÁXIMO
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p>		
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe de ser en la especialidad penal y/o procesal penal (debidamente acreditado). (07 puntos).- Experiencia adicional: Por cada año adicional de experiencia en materia penal un (01) punto, hasta un máximo de 05 puntos. (05 puntos).	07 puntos	07 puntos
<p>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</p> <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (03 puntos)- Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal, debidamente acreditados. (03 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none">- Deseable: Cursos de especialización y/o seminarios en materia Penal y/o Procesal Penal (debidamente acreditado y con una duración no menor a 12hrs). 0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (hasta un máximo de 01 punto)- Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto).	03 puntos	03 puntos
<p>TOTAL</p>	13 puntos	20 puntos



4.3 ASISTENTE JURISDICCIONAL

Evaluación Curricular	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares de preferencia. (07 puntos)- Deseable: Por cada año adicional de experiencia en materia penal un (01) punto, hasta un máximo de 05 puntos (05 puntos).	07 puntos	07 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios <ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en derecho hasta el octavo ciclo. (debidamente acreditado) (03 puntos). Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">- Deseable: Cursos de Capacitación en materia Penal y Procesal Penal (debidamente acreditado con una duración no menor a 12hrs y una antigüedad no mayor a 05 años). (0.5 puntos por cada certificado hasta un máximo de 03 puntos)- Deseable: Curso de ofimática intermedia (debidamente acreditado). (02 puntos).	03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 02 puntos
TOTAL	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.



- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que los/las postulantes registren en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual los/las postulantes son responsables del registro de información que efectúen 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 presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se someten 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 que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 horas del día antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: convocatoriascastacna@pj.gob.pe, teléfono u anexos N° 58- 3200 (Anexo 52224) debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.