



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 007-2024-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 en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir once (11) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	02635	COORDINADOR/A I	Módulo Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	7,800.00	01
2	02835	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	4,750.00	06
3	02877	ASISTENTE DE SISTEMAS	Módulo Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	4,000.00	01
4	01422	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES	Módulo Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	4,000.00	01
5	01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	4,500.00	01
6	01529	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	Módulo Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	3,610.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional de Tacna.

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 que se realizará el proceso de selección de personal

Los Procesos de selección CAS se desarrollarán de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

COORDINADOR/A I (CÓDIGO 02635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatoria: Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado, de los cuales dos (02) años en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Autocontrol✓ Redacción✓ Planificación✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas con colegiatura vigente y habilitado(a).✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría relacionadas con el cargo (debidamente acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Gestión pública, en normatividad del Sector Público o en Derecho Laboral.✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, en normatividad del Sector Público o en Derecho Laboral.✓ Deseable: Curso de Ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de Gestión Pública.✓ Conocimiento de normatividad del Sector Público.✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02835)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, ya sea en el sector público o privado. ✓ Deseable: Experiencia laboral de dos (02) años en la Especialidad Laboral (debidamente acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Análisis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). ✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Laboral y/o Procesal Laboral (debidamente acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Cursos de especialización en materia Laboral y/o Procesal Laboral (debidamente acreditado con una duración no menor a 12 horas y una antigüedad no mayor a 05 años). ✓ Deseable: Curso de Ofimática básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de redacción eficaz.

ASISTENTE DE SISTEMAS (CÓDIGO 02877)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria: Experiencia laboral no menor de tres (03) años para el Profesional Técnico, de los cuales un (01) año deberá ser en labores similares. Para el estudiante universitario un (01) año de experiencia en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento lógico. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo. ✓ Empatía.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas, Informática o computación (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en mantenimiento preventivo de equipos informáticos, programación, base de datos o administración de redes (debidamente acreditado con una duración no menor a 12 horas y una antigüedad no mayor a 05 años). ✓ Deseable: Curso de Ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en manejo de equipos de audio y/o video.

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES (CÓDIGO 01422)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria: Experiencia laboral no menor de un (01) año, ya sea en el sector público o privado. ✓ Específica: Experiencia específica de seis (06) meses en labores administrativas, preferentemente en Atención al Público, trato al usuario y conservación de archivos (debidamente acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Liderazgo. ✓ Redacción de documentos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (08vo ciclo).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de capacitación en Manejo de equipos de audio u/o video, Atención al público y Trato al usuario (debidamente acreditado con una duración no menor a 12 horas y una antigüedad no mayor a 05 años). ✓ Deseable: Curso de Ofimática básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de redacción eficaz.

PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado. ✓ Específica: Experiencia específica de dos (02) años en labores similares al cargo que postula (debidamente acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Atención. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional universitario en Contabilidad con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especialización en normatividad del Sector Público (debidamente acreditado con una duración no menor a 12 horas y una antigüedad no mayor a 05 años). ✓ Deseable: Curso de Ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de normatividad del sector público. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II (CÓDIGO 01529)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatoria: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Autocontrol. ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo, o Estudios Universitarios (6to ciclo) en Administración, Derecho, Informática o Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral, Atención al público, Tramite documentario y Digitalización de documentos (debidamente acreditado con una duración no menor a 12 horas y una antigüedad no mayor a 05 años). ✓ Deseable: Curso de Ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

COORDINADOR/A I (CÓDIGO 02635)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, en el ámbito de su competencia.
- b) Controlar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo a su cargo; implementando las medidas correctivas que corresponda.
- c) Proponer documentos normativos estandarizados y/o mejoras operativas que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar y/o evaluar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- e) Atender solicitudes y/o consultas referidas a los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02835)

Principales funciones a desarrollar:

- a)** Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b)** Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c)** Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d)** Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e)** Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f)** Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g)** Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h)** Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i)** Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j)** Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k)** Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l)** Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m)** Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE DE SISTEMAS (CÓDIGO 02877)

Principales funciones a desarrollar:

- a)** Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
- b)** Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- c)** Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y del software.
- d)** Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
- e)** Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
- f)** Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
- g)** Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- h)** Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
- i)** Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
- j)** Brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.
- k)** Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES (CÓDIGO 01422)

Principales funciones a desarrollar:

- a)** Hacer uso obligatorio del SIJ para recepción y entrega de expedientes.
- b)** Recibir y clasificar los expedientes físicos, así como los documentos y/o soportes digitales que sean remitidos.
- c)** Verificar que el expediente judicial al momento de ingresar al archivo del módulo no cuente con escritos pendientes de proveer y que se encuentre con los correspondientes cargos de notificación, observando que el estado procesal sea acorde para su remisión a dicho equipo.
- d)** Organizar e inventariar los expedientes físicos, así como cualquier documento y/o soporte digital anexado a los mismos, que sean remitidos a dicho sub equipo, y llevar un registro actualizado de los mismos para su rápido acceso por los/las Jueces/zas y el personal del Módulo, así como su rápida consulta por los justiciables y/o usuarios.
- e)** Vigilar, y realizar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes físicos y/o soportes digitales anexados al mismo.
- f)** Entregar los expedientes físicos solicitados por parte de los sujetos procesales para lectura, y; cuando le sean requeridos por los/las Jueces/zas y personal del Módulo para el desempeño de su labor, registrando la entrega y devolución del mismo en el sistema informático. Los/las Jueces/zas y el personal solicitante deberán registrar en dicho sistema, la recepción y envío en devolución de los expedientes que le fueron entregados.
- g)** Vigilar que las consultas de expedientes por las partes procesales se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura del Módulo.
- h)** Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- i)** Apoyar en la atención de informes verbales y/o escritos respecto del estado de los procesos, cuando el sub equipo de atención al público lo requiere por alta afluencia de público.
- j)** Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo y que la Administración del Módulo le asignen.

PERITO JUDICIAL (CÓDIGO 01527)

Principales funciones a desarrollar:

- a)** Realizar evaluaciones y/o elaborar informes de acuerdo con su especialidad y/o liquidaciones de intereses legales, laborales – convencionales y otros, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos.
- b)** Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- c)** Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- d)** Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II (CÓDIGO 01529)

Principales funciones a desarrollar:

- a)** Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b)** Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.

- c) Atender solicitudes y/o consultas relacionadas a los procesos en el ámbito de su competencia.
- d) Apoyar en la organización, ejecución, coordinación y supervisión de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- e) Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, cartas, informes y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador I (Código 02635) - Módulo Corporativo Laboral - Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario Judicial (Código 02835) - Módulo Corporativo Laboral - Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente de Sistemas (Código 02877) - Módulo Corporativo Laboral - Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente Jurisdiccional de Custodia y Grabación de expedientes (Código 01422) - Módulo Corporativo Laboral - Modalidad de trabajo presencial. ✓ Perito Judicial (Código 01527) - Módulo Corporativo Laboral - Modalidad de trabajo presencial. ✓ Técnico/a Administrativo/a II (Código 01529) - Módulo Corporativo Laboral - Modalidad de trabajo presencial.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desde el 31 de mayo hasta el 31 de agosto del 2024 (prorrogables).
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador I (Código 02635) – S/.7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles) (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). ✓ Secretario Judicial (Código 02835) – S/.4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). ✓ Asistente de Sistemas (Código 02877) – S/.4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). ✓ Asistente Jurisdiccional de Custodia y Grabación de expedientes (Código 01422) – S/.4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al

	<p>trabajador).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito Judicial (Código 01527) – S/.4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). ✓ Técnico/a Administrativo/a II (Código 01529) – S/.3,610.00 (Tres mil seiscientos diez 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 FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de abril 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 26 de abril al 10 de mayo del 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 26 de abril al 10 de mayo del 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 07 al 10 de mayo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

7	Resultados de la Evaluación Técnica	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en 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 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" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	16 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	20 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	21 de mayo 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

14	Resultados de la Entrevista Personal	24 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 27 al 31 de mayo 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 27 al 31 de mayo 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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
<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 que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
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, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, 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

COORDINADOR/A I (CÓDIGO N°02635)

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.		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria: Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado, de los cuales dos (02) años en labores similares en el sector público. (06 puntos) 	06	06
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas con colegiatura vigente y habilitado(a). (02 puntos) • Deseable: Estudios concluidos de Maestría relacionadas con el cargo (debidamente acreditado). (04 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Diplomado y/o especialización en Gestión pública, en normatividad del Sector Público o en Derecho Laboral. (04 puntos) • Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, en normatividad del Sector Público o en Derecho Laboral. (0.5 puntos por cada certificado, hasta un máximo de 03 puntos). • Deseable: Curso de Ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria (acreditado). (01 punto) 	02 04	02 04
Total	13 puntos	20 puntos

SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO N°02835)

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.		

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas, Informática o computación (8vo ciclo). (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos y/o capacitaciones en mantenimiento preventivo de equipos informáticos, programación, base de datos o administración de redes (debidamente acreditado con una duración no menor a 12 horas y una antigüedad no mayor a 05 años). (Por cada certificado 0.5 puntos, hasta un máximo de 05 puntos) • Deseable: Curso de Ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria (acreditado). (02 puntos) 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

**ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES
(CÓDIGO N°01422)**

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.		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria: Experiencia laboral no menor de un (01) año, ya sea en el sector público o privado. (07 puntos) ✓ Específica: Experiencia específica de seis (06) meses en labores administrativas, preferentemente en Atención al Público, trato al usuario y conservación de archivos (debidamente acreditado). (03 puntos) 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (08vo ciclo). (04 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos de capacitación en Manejo de equipos de audio u/o video, Atención al público y 	04	04
		04

<p>Trato al usuario (debidamente acreditado con una duración no menor a 12 horas y una antigüedad no mayor a 05 años). (Por cada certificado 0.5 puntos, hasta un máximo de 04 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Curso de Ofimática básica (acreditado). (02 puntos) 	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

PERITO JUDICIAL (CÓDIGO N°01527)

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.		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado. (07 puntos) ✓ Específica: Experiencia específica de dos (02) años en labores similares al cargo que postula (debidamente acreditado). (03 puntos) 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título Profesional universitario en Contabilidad con colegiatura vigente y habilitado(a) (04 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos. Diplomados o Especialización en normatividad del Sector Público (debidamente acreditado con una duración no menor a 12 horas y una antigüedad no mayor a 05 años). (Por cada certificado 0.5 puntos, hasta un máximo de 04 puntos) • Deseable: Curso de Ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria (acreditado). (02 puntos) 	04	04
	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II (CÓDIGO N°01529)

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 laboral ✓ Obligatoria: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (07 puntos)	07	07
Formación Profesional • Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo, o Estudios Universitarios (6to ciclo) en Administración, Derecho, Informática o Computación. (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización • Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral, Atención al público, Tramite documentario y Digitalización de documentos (debidamente acreditado con una duración no menor a 12 horas y una antigüedad no mayor a 05 años). (Por cada certificado 0.5 puntos, hasta un máximo de 05 puntos) • Deseable: Curso de Ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria (acreditado). (02 puntos)	06	06 05 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico convocatoriascastacna@pj.gob.pe, teléfono u anexos No. 58 – 3200 (Anexo 52224) debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.