



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 091-2023

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:

| Nº | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/. | Cantidad |
|----|--------|-----------------|----------------------------|----------------|----------|
| 1 | 02769 | DIGITALIZADOR/A | Módulo Corporativo Laboral | 2,372.00 | 01 |

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

Módulo Corporativo Laboral

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

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DIGITALIZADOR/A (Código 02769)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia general – Un (01) año. ✓ Experiencia específica - Un (01) año en labores similares, de preferencia |
| Habilidades | ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Orden |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Nivel Educativo - Técnico Básico. ✓ Grado / Situación académica: Estudios Técnicos en Computación, Programación, Secretariado o afines (Mínimo 06 meses). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) |



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. DIGITALIZADOR/A – (Código 02769)

- a) Recibir y digitar los documentos asignados, en el Aplicativo del Sistema Administrativo o Jurisdiccional.
- b) Verificar en el sistema la documentación y/o datos ingresados, adoptando las medidas correctivas en caso de errores u omisiones.
- c) Registrar y/o codificar los cargos del listado de la documentación que recepciona.
- d) Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- e) Apoyar en la revisión y clasificación de la documentación ingresada, derivándolo a los responsables de su atención según corresponda y/o dando la atención correspondiente.
- f) Apoyar en registrar en el sistema informático, con el fin de llevar un debido control de la misma.
- g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | ✓ Código N°02769 / Digitalizador/a ✓ Módulo Corporativo Laboral ✓ (Modalidad Presencial) |
| Duración del contrato | ✓ Desde el 23 de Mayo del 2023 hasta el 30 de Junio 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. | ✓ S/ 2,372.00 (Dos mil con trescientos 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

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|--|
| | Aprobación de la Convocatoria | 20 de Abril 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 21 de Abril al 08 de Mayo 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 21 de Abril al 08 de Mayo del 2023 (10 días hábiles) | Oficina de Administración Distrital |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP | Del 04 al 08 de Mayo del 2023 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | Del 09 al 10 de Mayo del 2023 | Oficina de Administración Distrital |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 10 de Mayo del 2023 | Oficina de Administración Distrital |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | Del 11 al 12 de Mayo del 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 12 de Mayo del 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Previo a la entrevista personal: Las imágenes del documento de identidad, 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 | 15 de Mayo del 2023 | Postulante |
| 8 | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal | 16 de Mayo del 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |



| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
| 9 | Entrevista Personal | Del 17 al 18 de Mayo del 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 18 de Mayo 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> | 19 de Mayo del 2023 | Postulante |
| 12 | Resultados Finales | 22 de Mayo del 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | Declaración de Ganadores/as | 22 de Mayo del 2023 | Oficina de Administración Distrital |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | Del 23 al 29 de Mayo del 2023 (05 días hábiles) | Oficina de Administración Distrital |
| 15 | Registro de contrato | Del 23 al 29 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. DIGITALIZADOR/A – (Código 02769)

| 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 específica - Un (01) año en labores similares, de preferencia. (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: Técnico Básico. Grado Situación académica: Estudios Técnicos en Computación, Programación, Secretariado o afines (Mínimo 06 meses). (10 puntos) | 10 puntos | 10 puntos |
| Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">- Deseable: Conocimiento y manejo de ofimática (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (05 puntos). | | 05 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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).