



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N°003-2024-TACNA (A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/.	Cantidad
1	02529	RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y/O INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS	Módulo Laboral	2,372.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Laboral

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de ocho (08) meses en labores similares debidamente acreditadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos Superiores en Computación, Secretariado Ejecutivo o afines, o estudios universitarios en carreras afines (mínimo 06 meses).



	(debidamente acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. (acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).✓ Curso de ofimática básica. (acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- b) Recibir, ingresar y digitalización en el Aplicativo del Sistema Administrativo o Jurisdiccional, la diversa documentación ingresada y cumplimiento de los procedimientos existentes.
- c) Verificar en el sistema la documentación y/o datos ingresados, adoptando las medidas correctivas en caso de errores u omisiones.
- d) Registrar y/o codificar los cargos del listado de la documentación que recepciona.
- e) Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- f) 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.
- g) Apoyar en registrar en el sistema informático, con el fin de llevar un debido control de la misma.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i) Velar por la adecuada conservación y custodia de la documentación ingresada y/o asignada.
- j) 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.	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepción, digitalización y/o indexación de documentos (Código 02529).✓ Modalidad presencial.✓ Módulo laboral.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">✓ Desde el 15 de Marzo hasta el 15 de Abril del 2024, pudiendo ser prorrogable.



Retribución económica S/	✓ Recepción, digitalización y/o indexación de documentos (Código 02529) – S/2,372.00 (Dos Mil Trescientos 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.	✓ 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	31 de Enero 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 01 de Febrero al 14 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 01 de Febrero al 14 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 15 hasta el 23 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)	26 de Febrero del 2024	Comité de Selección de Personal



6	Evaluación Técnica. Se realizara de manera virtual.	27 de Febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	28 de Febrero 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 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>	29 de Febrero del 2024	Comité de Selección de Personal



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).	01 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	04 de Marzo del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	05 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual.	06 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	07 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores	08 de Marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 11 al 15 de Marzo del 2024 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de Recursos Humanos
16	Registro de contrato	Del 11 al 15 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

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		
- Experiencia laboral mínima de ocho (08) meses en labores similares (debidamente	07 puntos	07 puntos



acreditadas) (07 puntos)		
- Por cada año adicional un (01) punto (hasta un máximo de 05 años) (01 punto)		05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		
- Estudios Técnicos Superiores en Computación, Secretariado Ejecutivo o afines, o estudios universitarios en carreras afines (mínimo 06 meses). (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 (acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Curso de ofimática básica (acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) (02 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.