



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

CONVOCATORIA CAS N° 19-2018-MOQUEGUA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

I. GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dieciocho (18) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	Provincia /Distrito (*)	S/.	Cantidad
01129	Especialista Judicial de Audiencia	1° Juzgado Penal Unipersonal-Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad - Ilo	Mariscal Nieto	2,972.00	01
01128	Especialista Judicial de Juzgado	1° Juzgado Penal Unipersonal – Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad - Ilo	Mariscal Nieto	2,972.00	01
01080_1	Apoyo al Despacho del Juez	Juzgado Mixto (Ex 2°)	Mariscal Nieto	2,500.00	01
01080-2	Apoyo al Despacho del Juez	Juzgado Mixto (Ex 2°)	Mariscal Nieto	2,500.00	01
01080-3	Apoyo al Despacho del Juez	Juzgado Mixto (Ex 1°)	Ilo	2,500.00	01
01080-4	Apoyo al Despacho del Juez	Juzgado Mixto (Ex 1°)	Ilo	2,500.00	01
00464	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,420.00	01
00359	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,300.00	01
00487	Apoyo en Actividades de la Implementación del SIJ	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,300.00	01
00659	Apoyo En Soporte Técnico	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,300.00	01
01202_1	Conducción de Vehículos.	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,300.00	01
01202_2	Conducción de Vehículos.	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,300.00	01
00448_1	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,300.00	01
00448_2	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,300.00	01
00448_3	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Ilo	1,300.00	01
00448_4	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Ilo	1,300.00	01
00448_5	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Ilo	1,300.00	01



00448_6	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Omate	1,300.00	01
---------	----------------------------------	--	-------	----------	----

(*) Por necesidad de servicios podrá ser rotado dentro del Distrito Judicial de Moquegua

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ÁREA DE PERSONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 008-2012-GG-PJ, directiva que regula la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", aprobado mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ, de fecha 12 de octubre del 2012, cuya vigencia es a partir del 07 de noviembre del 2012, mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 607-2012-GG-PJ de fecha 24 de octubre del 2012.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO 01129

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de dos años en funciones similares, o en el ejercicio de la profesión.Deseable: Experiencia en especialidad penal.
Competencias y habilidades.	<ul style="list-style-type: none">Comprensión de lectura.Habilidad para redactar todo tipo de documentos.Confidencialidad y fiabilidad.Capacidad para trabajar bajo presión.Juicio y sentido común.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional en Derecho.Colegiatura vigente.Deseable: Maestría en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none">Deseable: Capacitación en temas de derecho penal, constitucional (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">Acreditar documentalmente conocimientos a nivel de usuario de ofimática.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de dos años en funciones



	<ul style="list-style-type: none">similares, o en el ejercicio de la profesión.• Deseable: Experiencia en especialidad penal.
Competencias y habilidades.	<ul style="list-style-type: none">• Comprensión de lectura.• Habilidad para redactar todo tipo de documentos.• Confidencialidad y fiabilidad.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Juicio y sentido común.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en Derecho.• Colegiatura vigente.• Deseable: Maestría en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Deseable: Capacitación en temas de derecho penal, constitucional (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar documentalmente conocimientos a nivel de usuario de ofimática.

3. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – CÓDIGO 01080

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia no menor de dos años en funciones similares, o en el ejercicio de la profesión.• Deseable: Experiencia en especialidad penal.
Competencias y habilidades.	<ul style="list-style-type: none">• Comprensión de lectura.• Habilidad para redactar todo tipo de documentos.• Confidencialidad y fiabilidad.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Juicio y sentido común.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en Derecho.• Colegiatura vigente.• Deseable: Maestría en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Deseable: Capacitación en temas de derecho penal, civil y constitucional (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar documentalmente conocimientos a nivel de usuario de ofimática.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - CÓDIGO 00464

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia cumpliendo funciones administrativas o prácticas pre profesional.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Comprensión de lectura.• Habilidad para redactar todo tipo de documentos.• Responsabilidad.• Dinamismo y pro actividad.• Valores morales definidos.• Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios secundarios concluidos.• Deseable:<ul style="list-style-type: none">- Estudios en Derecho.- Bachiller o título técnico
Cursos y/o Estudios de Especialización.	_____



Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Acreditar documentalmente conocimientos a nivel de usuario de ofimática.
--	--

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO 00359

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia cumpliendo funciones administrativas o prácticas pre profesional.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Comprensión de lectura.• Habilidad para redactar todo tipo de documentos.• Responsabilidad.• Dinamismo y pro actividad.• Valores morales definidos.• Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios secundarios concluidos.• Deseable:<ul style="list-style-type: none">- Estudios en Derecho.- Bachiller o título técnico
Cursos y/o Estudios de Especialización.	_____
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Acreditar documentalmente conocimientos a nivel de usuario de ofimática.

6. APOYO EN ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIJ - CÓDIGO 00487

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia cumpliendo funciones administrativas o prácticas pre profesional.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Comprensión de lectura.• Habilidad para redactar todo tipo de documentos.• Responsabilidad.• Dinamismo y pro actividad.• Valores morales definidos.• Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios secundarios concluidos.• Deseable:<ul style="list-style-type: none">- Estudios en Derecho.- Bachiller o título técnico
Cursos y/o Estudios de Especialización.	_____
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Acreditar documentalmente conocimientos a nivel de usuario de ofimática.

7. APOYO EN SOPORTE TÉCNICO – CÓDIGO 00659

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia no menor de dos años en labores similares.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Comprensión de lectura.• Trato amable y cortés• Habilidad para redactar todo tipo de documentos.• Responsabilidad.• Dinamismo y pro actividad.



	<ul style="list-style-type: none">• Valores morales definidos.• Confidencialidad y fiabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos concluidos (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (6to. Ciclo).• Deseable: - Bachiller o título técnico
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Deseable: - Cursos en general (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	_____

8. CONDUCCION DE VEHÍCULOS – CÓDIGO 01202

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• No menor de 03 años en labores similares.• Record de infracciones aceptable
Competencias y habilidades.	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de atención y concentración.• Adecuada Coordinación óculo manual.• Confidencialidad.• Flexibilidad.• Trato amable y cortés.• Adecuado Juicio y sentido común.• Tolerancia a trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.• Conductor Profesional – Categoría A-2.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Deseable: Cursos de seguridad vial y sensibilización al infractor.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Deseable: Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz (acreditado. Certificación válida (por organismos competentes).

9. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – CÓDIGO 00448

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, o licenciado de las FF.AA.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Autocontrol.• Responsabilidad.• Confidencialidad.• Capacidad para trabajar en grupo.• Dinamismo y Pro actividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios secundarios completos o licenciado de las Fuerzas Armadas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Deseable: - Capacitación en temas de seguridad (acreditados).- Cursos en general (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	_____



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones (*)
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de las audiencias en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entrega el Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las audiencias, cuando corresponda.
- Reporta ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como el software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuadro Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes correspondan.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregada a los Especialistas Judiciales de Juzgaos en el plazo de 24 horas.
- Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entrega inmediata las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin de que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que los asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- En la parte de sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencia, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de las mismas.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación



de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENIPROS en el plazo perentorio de 24 horas.

- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencia.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencia (Coordinador de Audiencia). para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencias realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elabora y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por Ley.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento del nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo 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.
- 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.
- Responsable del descargo oportuno de hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP.

APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – CÓDIGO 01080:

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Conservar en buen estado los expedientes.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.



- Coordinar con el Ministerio Público las audiencias a realizarse
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Especializado y/o Mixto.

APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – CÓDIGO 00464:

- Efectuar la formación de expedientes, poner la carátula, coser y foliar
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados para su Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Llevar los expedientes a la Central de Notificaciones previo Registró en los cuadernos y su papeleta de salida para remitir a la Fiscalía.
- Sacar copias fotostáticas y certificarlas para formar expedientes.
- Formar los cuadernos Incidentales (Apelaciones, Excepciones, Cuestiones previas, cuestiones Pre- Judiciales, Embargo, Libertad)
- Sacar copias de las Resoluciones para ser notificados.
- Registrar las notificaciones en el Cuaderno las Notificaciones y llevar a la Central Única de Notificaciones.
- Asumir las funciones del Secretario en casos de licencia y diligencias fuera del local del Juzgado.
- Realizar el seguimiento de casos, pese a que es función del secretario conforme lo dispone la Resolución Administrativa pertinente.
- Confeccionar los Boletines de Condena, pese a que es función del secretario.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez y las funciones que prescribe la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Devolver los expedientes civiles y penales, así como las quejas e investigaciones a la Mesa de Partes respectiva luego de notificadas las resoluciones a las partes procesales.
- Efectuar la notificación de las resoluciones de quejas e investigaciones a magistrados y personal jurisdiccional.
- Efectuar el traslado de los expedientes civiles y penales a la Fiscalía Superior para la rúbrica de resoluciones.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP.

APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – CÓDIGO 00359:

- Recibir las cédulas de notificaciones y Oficios para diligenciar de los Órganos Jurisdiccionales de la Sede de Corte.
- Entregar las cédulas que requieren ser digitadas para su ingreso al sistema, o recibidas vía sistema, según sea el caso, y asignarlas a los notificadores para su diligenciamiento.
- Verificar en el día que el total de cédulas de notificación recibidas en cada grupo contenga un reporte-cargo, asimismo cerciorarse que la cantidad de cédulas de notificación digitadas, con la cantidad de cédulas recibidas, coincidan.
- Registrar los cargos de las cédulas ya diligenciadas y las que no pudieron serlo a fin de permitir el seguimiento de las mismas, dando cuenta a su jefe inmediato.
- Llevar un control de las notificaciones que han salido para su notificación y las que se han notificado efectivamente.
- Efectuar la recepción de cédulas para casillas judiciales.
- Efectuar la inscripción de abonados para el uso de casillas judiciales.
- Colocar en las casillas las cédulas de notificación remitidas por las dependencias judiciales de las Corte.
- Atender consultas del público.



- Efectuar la devolución de los cargos a las Salas y Juzgados.
- Llevar el control de las Casillas Judiciales.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador de Corte.

APOYO EN ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUSTICIA - CÓDIGO 00487:

- Recibir y clasificar las cédulas de notificación a ser diligenciadas y/o remitidas a la Central de Notificaciones según corresponda.
- Verificar que las cédulas de notificación a ser diligenciadas, se encuentren debidamente firmadas por el Especialista Legal correspondiente.
- Entregar las cédulas de notificación y el listado de entrega a la Central de Notificaciones en el horario establecido y/o a los destinatarios correspondientes, verificando previamente los domicilio indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la cédula de notificación, el nombre del notificado o de quien la recibe, su número de documento de identidad y si se negará, la razón de esto.
- Utilizar el sistema de pre-aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al secretario de juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Devolver todas las cédulas de notificación, hayan sido notificadas o no a quien corresponda, de acuerdo a ley.
- Recibir los cargos de recepción de las cédulas de notificación diligenciadas por la Central de Notificaciones de la Corte en el horario establecido.
- Anexar a los expedientes los cargos de las cédulas notificadas.
- Coser y foliar los expedientes, conforme se expidan las resoluciones y oficios varios.
- Tramitar toda comunicación dirigida a órganos jurisdiccionales e Instituciones.
- Formar el cuaderno de quejas
- Entregar certificados de juicios y exhortos.
- Atender e informar a los litigantes y abogados en el ámbito de su competencia.
- Llevar el cuaderno de cargos.
- Apoyar en el mantenimiento del Libro Toma Razón.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez.

APOYO EN SOPORTE TÉCNICO – CÓDIGO 00659:

- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Administrar el Servidor de Sistema de Base de Datos y la Red de Comunicaciones.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Encargado de Informática.

CONDUCCION DE VEHICULOS – CÓDIGO 01202:

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte asignado al Presidente de la Corte Superior
- Efectuar comisiones locales en apoyo a la Presidencia de Corte.
- Diligenciar documentos de la Presidencia.



- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Encargado de Logística.

RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – CÓDIGO 00448:

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Otras funciones afines que disponga el Administrador de Corte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Moquegua.	
Duración del contrato	Inicio: 2 de Mayo del 2018 Término: 30 de Junio del 2018 (Pudiendo ser prorrogable)	
Contraprestación económica mensual	S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)
		Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo al Despacho del Juez (Código 01080)
	S/. 1,420.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos (Código 00464)
	S/. 1,300.00 (Un Mil Trecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359)
		Apoyo en Actividades de la Implementación del SIJ (Código 00487)



		Apoyo en Soporte Técnico (Código 00659)
		Apoyo en la Conducción de Vehículos (Código 01202)
		Resguardo, Custodia y vigilancia (Código 00448)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de marzo del 2018	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 16 de Marzo al 02 de abril del 2018 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página WEB DEL PODER JUDICIAL.	Del 03 de abril al 09 de abril del 2018 (05 días hábiles).	ÁREA DE PERSONAL
2	Postulación a través de la página Web Institucional - www.pj.gob.pe , Enlace Oportunidad Laboral.	Del 10 de abril al 12 de abril del 2018.	POSTULANTE
3	Presentación de la hoja de vida documentada, únicamente de los postulantes que registraron su inscripción a través de la página Web, emitida por el Sistema de Postulación, la cual deberá ser presentada en la siguiente dirección: Calle Junín N° 520 2do piso, Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.	13 de abril del 2018 Hora: de 8:00 hrs. a 13:30 hrs. y de 14:15 hrs. a 16:30 hrs.	MESA DE PARTES DEL ÁREA DE PERSONAL
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Información registrada por los postulantes en el presente proceso de selección.	16 y 17 de abril del 2018	ÁREA DE PERSONAL
5	Publicación de resultados de la información registrada por los postulantes en el presente proceso de selección. (APTO / NO APTO - sin puntaje).	18 de abril del 2018	ÁREA DE PERSONAL
6	Evaluación curricular (información registrada en la página web y la documentación física presentada por el postulante)	19 y 20 de abril del 2018	COMISIÓN AD HOC



7	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el link Oportunidad Laboral de la página web del Poder Judicial (información registrada en el Proceso de Selección - con puntajes).	20 de abril del 2018	COMISIÓN AD HOC
8	Evaluación TÉCNICA (Conocimientos) Lugar: Av. Circunvalación S/N Malecón Ribereño – Auditorio de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.	23 de abril del 2018	COMISIÓN AD HOC
9	Publicación de resultados de la evaluación TÉCNICA en la página Web Institucional (www.pj.gob.pe) Enlace Oportunidad Laboral.	23 de abril del 2018	COMISIÓN AD HOC
10	Entrevista Personal Lugar: Av. Circunvalación S/N Malecón Ribereño – Auditorio de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.	24 de abril del 2018	COMISIÓN AD HOC
11	Publicación de resultados de entrevista personal	24 de abril del 2018	COMISIÓN AD HOC
12	Publicación de resultado final en la página Web Institucional (www.pj.gob.pe) Enlace Oportunidad Laboral	25 de abril del 2018	ÁREA DE PERSONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	02 de Mayo del 2018	ÁREA DE PERSONAL
14	Registro del Contrato	02 de Mayo del 2018	ÁREA DE PERSONAL

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO 01129

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 2 años en funciones similares o en el ejercicio de la profesión.- Por cada año de experiencia adicional en la especialidad Penal como secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez, técnico o asistente de Juez (02 puntos).		07 puntos	07 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.			



<ul style="list-style-type: none"> - Abogado colegiado y habilitado (07 pts.) - Estudios de Maestría en Derecho (2 pts. por semestre) • Cursos o estudios de especialización. - Capacitación con una antigüedad máxima de 05 años en temas de derecho penal y constitucional (acreditados). (01 punto por cada curso). • Conocimientos para el puesto y/o cargo. - Conocimientos a nivel de usuario de ofimática, acreditado documentalmente (01 punto) 		07 puntos	07 puntos
			04 puntos
			04 puntos
		01 punto	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia no menor de 2 años en funciones similares o en el ejercicio de la profesión. - Por cada año de experiencia adicional en la especialidad Penal como secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez, técnico o asistente de Juez (02 puntos). 		07 puntos	07 puntos
			12 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. - Abogado colegiado y habilitado (07 pts.) - Estudios de Maestría en Derecho (2 pts. por semestre) 		07 puntos	07 puntos
			04 puntos



adicional (02 puntos)			
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa- Estudios de derecho (0.5 pts. Por semestre)- Bachiller o título técnico (06 pts.).• Conocimientos para el puesto y/o cargo.<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos a nivel de usuario de ofimática, acreditado documentalmente (01 punto)		07 puntos	07 puntos
			06 puntos
			06 puntos
		01 punto	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		

7. APOYO EN SOPORTE TÉCNICO – CÓDIGO 00659

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos años en labores similares. (07 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos)		07 puntos	07 puntos
			08 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.<ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos concluidos (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (6to. Ciclo)- Bachiller o título técnico (06 pts.).• Cursos y/o Estudios de Especialización.		08 puntos	08 puntos
			06 puntos



- Capacitación en general (01 punto por cada certificado)			06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		

8. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULOS – CÓDIGO 01202

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - No menor de 03 años en labores similares, record de infracciones aceptables (8 pts.). - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos). 		08 puntos	08 puntos 14 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa y Conductor Profesional – Categoría A-2 (acreditada) (07 puntos). Cursos o estudios de especialización. <ul style="list-style-type: none"> - Certificación válida (por organismos competentes) en cursos de seguridad y sensibilización al infractor (acreditado) (por cada certificado 01 punto) (03 puntos máximo). Conocimientos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz (acreditado) (máximo 01 certificado) (03 puntos). 		07 puntos	07 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25



PUNTAJE TOTAL	100%		
----------------------	-------------	--	--

9. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – CÓDIGO 00448

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos).		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa o licenciado de las FF.AA.• Cursos o estudios de especialización.<ul style="list-style-type: none">- Curso o seminario de capacitación en materia de seguridad (máximo 01 certificado) (05 puntos)- Capacitación en general (01 punto por cada certificado)		07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		

La evaluación técnica es eliminatoria y debe obtenerse un puntaje mínimo de 26 puntos para acceder a la etapa de la entrevista.

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulantes, los candidatos deberán presentar de acuerdo a la fecha programada en el cronograma, los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de la Información registrada, emitida por el Sistema en la Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP), ubicado en el link de OPORTUNIDAD LABORAL, de la página Web institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe), el postulante deberá conservar en todo momento este documento.
 - ✓ Documento Nacional de Identidad, con la finalidad que se acredite su identificación.

Es de **entera responsabilidad** del postulante, visitar la página Web institucional de Poder Judicial, en el enlace **OPORTUNIDAD LABORAL**, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las diferentes etapas, fechas de evaluaciones y resultados de las mismas en forma **personal**.

Los documentos presentados por los postulantes **no serán devueltos** por ningún motivo, ya que forman parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACION

1. El anuncio de convocatoria, las bases del proceso y el cronograma se publicara en el link de **OPORTUNIDAD LABORAL** de la página Web institucional (www.pj.gob.pe).
2. Seleccionar Convocatorias CAS y buscar la convocatoria **CAS N° 19-2018-MOQUEGUA** y llegada la fecha de postulación, seleccionar la plaza donde desea postular, ingresando la información que el Sistema de Selección solicita; **terminada la postulación online, el Sistema emitirá el Reporte de la Información registrada**, el cual **deberá** ser presentado en un sobre cerrado conjuntamente con la documentación sustentadora (Hoja de vida documentada) en la fecha señalada en el cronograma.



3. Los resultados de las distintas evaluaciones serán publicados en el mencionado link y el postulante podrá visualizar sus notas y comunicados ingresando su DNI, en el sistema de selección (**Convocatorias CAS en Proceso**).
4. **LA EVALUACIÓN CURRICULAR** es realizada en base a la información registrada por los postulantes en el Sistema de Selección, en conjunto con la hoja de vida documentada, la que debe ser presentada en un file debidamente foliado, adjunto además la siguiente documentación:
 - Reporte de la información registrada, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP), ubicado en la opción de OPORTUNIDAD LABORAL, de la página web institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe).
 - Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en la página web del Poder Judicial
 - Copia del Documento Nacional de Identidad, con la finalidad que se acredite su identificación.
 - Resumen del Currículo Vitae - Anexo N° 1
 - Declaración Jurada – Anexo N° 2
 - Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo N° 3

El file estará dirigido a la Comisión Ad Hoc del Proceso de Selección de Personal – CAS conforme al siguiente detalle:

<p>Señores: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA Atte. Comisión Ad Hoc del Proceso de Selección de Personal</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA CAS N° 19-2018-MOQUEGUA.</p> <p>DNI: Nombre Completo del Postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:</p>

Se precisa que aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de la Información emitida por el Sistema (PSEP), será eliminado del proceso.

5. Su finalidad de la Evaluación Curricular, es realizar una selección de los candidatos que:
 - a) Ha registrado la información completa que los acredita como postulantes.
 - b) Cumplen con los requisitos generales.
 - c) Cumplen con el perfil académico mínimo exigido para el puesto al que postulan, los cuales serán declarados aptos para pasar a la siguiente etapa.
6. Si la comisión CAS Ad Hoc, detecta la existencia de discrepancia entre la información ingresada por el postulante en la postulación online y la hoja de vida documentada, se eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Esta evaluación se inicia con la existencia **mínima de un (01) candidato por cada servicio concursado**; caso contrario, el puesto; es declarado “**desierto**”. A los candidatos que cumplen con lo señalado anteriormente se les asignara un mínimo **(15 puntos)** o máximo **(35 puntos)**, según la documentación e información que el postulante adjunte en su hoja de vida.
7. **EVALUACIÓN TÉCNICA (Conocimientos)**; esta etapa es de carácter eliminatorio y se realiza en base al listado de candidatos que han superado satisfactoriamente la evaluación curricular,



su finalidad es realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el candidato respecto a:

- a) La naturaleza del puesto al que postula.
 - b) Los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del servicio concursado.
8. La Comisión Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica que crea necesarias aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante.
 9. La Evaluación Técnica, tendrán un puntaje **máximo de 40 puntos**, con un puntaje **mínimo aprobatorio de 26 puntos**. En caso de no obtener puntaje mínimo aprobatorio el postulante queda automáticamente descalificado del Proceso de Selección.
 10. Culminada la evaluación técnica, se citara a los postulantes que llegaron a esta etapa, para la Entrevista Personal.
 11. Si en el Reporte de la información registrada por el postulante en el sistema, se ha registrado información que no se encuentra sustentada en documento alguno incluido en la Hoja de Vida presentada, el postulante será automáticamente descalificado.
 12. Finalmente, de advertirse durante la verificación de información que el postulante ha falsificado o adulterado documentación para sustentar la información registrada en la Ficha de Postulación, el postulante será **automáticamente descalificado** y serán remitidos los actuados a la procuraduría publica del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
 13. Los documentos no se devolverán al postulante, por ningún motivo, ya que forman parte el acervo documentario del proceso.
 14. La Comisión Ad Hoc remitirá a la Administración Distrital, el acta que declara ganador o ganadores de la convocatoria realizada, a fin de ser publicado el resultado final, en forma de lista, en orden alfabético indicando los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, siendo el ganador el que obtenga el puntaje más alto.
 15. En el caso que ningún postulante alcance como mínimo 66 puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular, técnica y entrevista personal), la convocatoria será declarada desierta.

X. PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO

El perfil específico de los puestos convocados se encuentra publicado en la presente base y en el link OPORTUNIDAD LABORAL de la página web institucional (www.pj.gob.pe).
CONVOCATORIAS CAS → CONVOCATORIA CAS 19-2018-MOQUEGUA.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún postulante podrá postular a más de un servicio de la misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá estar comprendido en los alcances de la Ley N° 27588 - Ley de incompatibilidades y responsabilidades del personal del empleo público; del mismo modo tampoco deberá incurrir en las incompatibilidades establecidas por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008.
3. El aplicativo de Postulación **no permite** cambio, reasignación, error, anulación y desistimiento del presupuesto, por lo cual los postulantes deberán de abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido.



4. Las Observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan **legítimo interés**, deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación al correo electrónico mescobara@pj.gob.pe y deberán ser absueltos por la Comisión Ad Hoc.
5. El postulante deberá ingresar su número de D.N.I. al sistema a fin de visualizar horarios, fechas y resultados de las evaluaciones a las que fue sometido. Asimismo, debe tenerse en cuenta que el proceso de selección en el aplicativo tiene tres frases: **vigentes, en proceso y concluidas**.
6. El postulante deberá adoptar las medidas correspondientes a fin de evitar inconvenientes en el momento de su postulación y verificación de calificaciones:
 - a) Condiciones de tráfico alto (horas pico) en el servicio de Internet.
 - b) Explorador de Internet actualizado, libre de virus y malware.
7. La Comisión no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificaciones en forma oportuna.
8. En caso de interposición de Medida Cautelar o Resolución Judicial contra alguno de los servicios concursados, esta será declarada automáticamente desierta (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la Autoridad Judicial.
9. El postulante al registrarse en el aplicativo de selección de personal acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
10. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
11. Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores a los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes, en base a la cantidad de presupuestos convocados, siempre y cuando hayan alcanzado o superado el acumulado mínimo **de 66 puntos**.
12. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las etapas (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo al día siguiente de la publicación del resultado en la página Web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, sito en calle Junín N° 520, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO 01

RESUMEN DEL CURRÍCULO VITAE

Nombres y Apellidos:.....

Presupuesto al que postula:.....

1. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Entidad	Periodo	Cargo Desempeñado	Cantidad en Años / Meses	N° de Folio

2. ESTUDIOS (Secundaria, Superior y/o Universitarios)

Institución y/o Universidad	Periodo	Especialidad	Grado y/o Título	N° de Folio

3. CURSOS DE CAPACITACIÓN, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIÓN

Entidad o Institución	Nombre del Curso	Periodo	Grado y/o Título	N° de Folio

4. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS: Marcar con una (X) según corresponda

Descripción	Si	No	Nivel (Básico Intermedio o Avanzado)	N° de Folio
Office				
Word				
Excel				

Ojo: Es obligatorio el llenado del número de folio donde se encuentra anexo el documento que sustente los puntos 1, 2, 3 y 4.

Moquegua,..... de.....del 2018.

Firma:
DNI N°:



ANEXO Nº 2

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ del 2018
(Ciudad)

FIRMA y huella

DNI°.....



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal y/o magistrados del PODER JUDICIAL, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo que no me encuentro impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia,

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

En _____ a los ____ días del mes de _____ del 2018
(Ciudad)

.....
Firma y huella

Nombres y Apellidos: