



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA
PROCESO CAS N° 088-2019-MOQUEGUA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Moquegua pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veinte cuatro (24) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	PROVINCIA / DISTRITO (*)	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01128	Especialista Judicial de Juzgado	1° Juzgado Penal Unipersonal – Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad	Ilo	2,972.00	1
2	01463_1	Asistente Judicial	1° Juzgado de Familia	Mariscal Nieto	2,572.00	1
3	01463_2	Asistente Judicial	2° Juzgado de Familia	Mariscal Nieto	2,572.00	1
4	01463_3	Asistente Judicial	Sala Mixta	Mariscal Nieto	2,572.00	1
5	01463_4	Asistente Judicial	Juzgado de Paz Letrado Mixto (Ex 2°)	Ilo	2,572.00	1
6	01463_5	Asistente Judicial	Juzgado de Familia	Ilo	2,572.00	1
7	01080_1	Apoyo al Despacho del Juez	Juzgado Mixto (Ex 2°)	Mariscal Nieto	2.500.00	2
8	01080-2	Apoyo al Despacho del Juez	Juzgado Mixto (Ex 1°)	Ilo	2,500.00	2
09	00359	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,300.00	1
10	00487	Apoyo en Actividades de la Implementación del SIJ	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,300.00	1
11	01202	Conducción de Vehículos.	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,300.00	2
12	00448_1	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Mariscal Nieto	1,300.00	6
13	00448_2	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Ilo	1,300.00	3

14	00448_3	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital - Moquegua	Omate	1,300.00	1
----	---------	----------------------------------	--	-------	----------	---

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

1° Juzgado Penal Unipersonal de Ilo, 1° Juzgado de Familia de Mariscal Nieto, 2° Juzgado de Familia de Mariscal Nieto, Sala Mixta, Juzgado de Paz Letrado Mixto (Ex 2°) de Ilo, Juzgado de Familia de Ilo, Juzgado Mixto (Ex 2°) de Mariscal Nieto, Juzgado Mixto (Ex 1°) de Ilo, 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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Comprensión Lectora. Organización de Información Redacción Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). Deseable: Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación con una antigüedad máxima de 05 años en temas de derecho penal y constitucional, debidamente acreditados Curso de ofimática básica (acreditado). Deseable: Idioma nativo o extranjero básico (acreditado).

2. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463

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 (debidamente acreditado). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora. Redacción. Dinamismo. Autocontrol. Orientación a Resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). Deseable: Maestría en Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación con una antigüedad máxima de 05 años en temas de derecho penal, civil y constitucional (acreditado). Curso de ofimática básica (acreditado). Deseable: Idioma nativo o extranjero básico (acreditado).

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 (debidamente acreditado). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante.
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora. Redacción. Dinamismo. Autocontrol. Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). Deseable: Maestría en Derecho (acreditado).
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación con una antigüedad máxima de 05 años en temas de derecho penal, civil y constitucional (acreditado). Curso de ofimática básica (acreditado). Deseable: Idioma nativo o extranjero básico (acreditado).

4. 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 prácticas profesionales, servicio de voluntariado y/o secigra – programa completo (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora. Redacción. Dinamismo. Autocontrol. Orientación a Resultados.
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 (acreditado). Bachiller o título técnico (acreditado).
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática básica (acreditado).

5. 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 prácticas profesionales, servicio de voluntariado y/o secigra – programa completo (acreditado).
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora. Redacción. Dinamismo. Autocontrol. Orientación a Resultados.
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 (acreditado). Bachiller o título técnico (acreditado).
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática básica (acreditado).

6. CONDUCCION DE VEHÍCULOS – CÓDIGO 01202

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No menor de 03 años en labores similares (acreditado). Record de infracciones aceptable (acreditado).
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> Atención.

	<ul style="list-style-type: none"> • Control. • Análisis. • Vocación de servicio. • Autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (acreditado). • Conductor Profesional – Categoría A-2 (acreditado).
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos de seguridad vial y sensibilización al infractor (acreditado). • Deseable: Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz (acreditado. Certificación válida por organismos competentes).

7. 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. (acreditado).
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol. • Análisis. • Trabajo en equipo. • Dinamismo. • Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos o licenciado de las Fuerzas Armadas (acreditado). • Deseable: Conductor Profesional – Categoría A-2 (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas de seguridad y resguardo (acreditado). - Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios (acreditado) - Capacitación en general con una antigüedad máxima de 05 años (acreditado).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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 inhibición 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.

ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463:

- 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
- Custodiar los expedientes y medios probatorios que se encuentran en el archivo, manteniéndolos debidamente codificados y ordenados (solo de corresponder al Juzgado de Paz Letrado).
- Registrar y controlar el ingreso y salida de expedientes del archivo, en el sistema informático o en su defecto en los formatos manuales que correspondan (solo de corresponder al Juzgado de Paz Letrado).
- Recibir, clasificar y controlar los ingresos y salidas de los medios probatorios, que por su naturaleza, no pueden adjuntarse al expediente (solo de corresponder al Juzgado de Paz Letrado).
- Poner inmediatamente en conocimiento al Juez de Paz letrado las alteraciones que hubiera encontrado en los expedientes devueltos, a efectos de que se tomen las medidas del caso contra el infractor (solo de corresponder al Juzgado de Paz Letrado).
- Orientar y atender los requerimientos de los justiciables y abogados que llegan a la Sala de Lectura, previa presentación y entrega del documento de identidad, así como la verificación de los mismos (solo de corresponder al Juzgado de Paz Letrado).
- Preparar informes sobre el estado físico de los expedientes y medios probatorios cuando solicite el Juez de Paz letrado.
- Entregar los expedientes solicitados por Sala de Lectura (solo de corresponder al Juzgado de Paz Letrado).
- Recepcionar al final de la jornada laboral los expedientes en trámite para su almacenamiento temporal hasta el inicio de la próxima jornada (solo de corresponder al Juzgado de Paz Letrado).
- Colaborar con las depuraciones periódicas que sean ordenadas por el Despacho del Juez (solo de corresponder al Juzgado de Paz Letrado).
- Inventariar los medios probatorios con identificación del Juzgado correspondiente, del depositario, del expediente al cual están litigados, sus condiciones y contenido y ubicarlos en lugar accesible (solo de corresponder al Juzgado de Paz Letrado).
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez de Paz Letrado

APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – CÓDIGO 01080:

- Elaborar proyectos de resoluciones y actas de audiencia.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- 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
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Especializado y/o Mixto.

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:

- Ñ Recepcionar expedientes.
- Ñ Sellar la documentación generada en el Juzgado.
- Ñ Apoyar en la ubicación de la documentación y expedientes que ingresa al Archivo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Ñ Apoyar en la búsqueda y ubicación de los documentos y expedientes que son requeridos por los Juzgados, Abogados, Litigantes y/o partes en el proceso.
- Ñ Efectuar la distribución de expedientes en la Sala de Lectura.
- Ñ Apoyar en el fotocopiado de la documentación solicitada.
- Ñ Organizar los expedientes
- Ñ Remitir las Cédulas de Notificaciones.
- Ñ Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Ñ Foliar y coser los expedientes.
- Ñ Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Ñ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez de Paz Letrado.

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:

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Moquegua.	
Duración del contrato	Inicio: 3 de Junio del 2019 Término: 31 de Julio del 2019 (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 Juzgado (Código 01128)
	S/. 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial (Código 01463)
	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)

		Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359)
	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 en Actividades de la Implementación del SIJ (Código 00487)
		Apoyo en la Conducción de Vehículo (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	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de mayo de 2019	Área de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	del 06 al 17 de mayo de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 06 al 17 de mayo de 2019 (10 días hábiles)	Área de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	del 20 al 21 de mayo de 2019 (02 días hábiles)	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Circunvalación S/N Malecón Ribereño, Moquegua Mesa de Partes de Administración de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.	22 de mayo de 2019	Mesa de Partes de Administración de la Corte Superior de Justicia de Moquegua Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	23 de mayo de 2019	Área de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	24 de mayo de 2019	Área de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	27 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	28 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	29 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Presentación de Recurso Impugnatorio	30 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Entrevista Personal	31 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	31 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
13	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 de mayo de 2019	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	03 de junio de 2019	Área de Personal
15	Registro de contrato	03 de junio de 2019	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante. - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años debidamente acreditado) (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). - Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal debidamente acreditados. • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación con una antigüedad máxima de 05 años en temas de derecho penal y constitucional, debidamente acreditados. (0.5 puntos por curso) (hasta un máximo de 04 puntos). - Curso de ofimática básica (acreditado). - Idioma nativo o extranjeras básicas (acreditado). 	07 puntos 01 punto	07 puntos 03 puntos 04 puntos 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

2. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------	----------------

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia no menor de dos años en funciones similares, o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante. - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de 06 años debidamente acreditado). (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). - Estudios de Maestría en Derecho (1 pts. por semestre) (acreditado). • Cursos y/o Especializaciones - Capacitación con una antigüedad de 05 años en temas de derecho penal, civil y constitucional (acreditados) (0.5 puntos por cada curso). - Curso de ofimática básica (acreditado) - Idioma nativo o extranjeras básicos (acreditado) 	07 puntos 01 punto	07 puntos 03 puntos 04 puntos 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

3. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – CÓDIGO 01080

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia no menor de dos años en funciones similares, o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado). La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante. - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de 06 años debidamente acreditado). (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). - Estudios de Maestría en Derecho (1 pts. por semestre) (acreditado). • Cursos y/o Especializaciones - Capacitación con una antigüedad de 05 años en temas de derecho penal, civil y constitucional (acreditados) (0.5 puntos por cada curso). - Curso de ofimática básica (acreditado). - Idioma nativo o extranjeras básicos (acreditado). 	07 puntos 01 punto	07 puntos 03 puntos 04 puntos 01 punto 01 punto

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Un año de experiencia cumpliendo funciones administrativas, prácticas profesionales, servicio de voluntariado y/o secigra – programa completo (debidamente acreditadas). - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Secundaria completa (acreditado). - Estudios de derecho (debidamente acreditado). (0.5 pts. Por semestre). - Bachiller o título técnico (debidamente acreditado). 	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones - Curso de ofimática básica (acreditado). 	01 punto	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Un año de experiencia cumpliendo funciones administrativas, prácticas profesionales, servicio de voluntariado y/o secigra – programa completo (debidamente acreditadas). - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Secundaria completa (acreditado). - Estudios de derecho (debidamente acreditado). (0.5 pts. Por semestre). - Bachiller o título técnico (debidamente acreditado). 	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones - Curso de ofimática básica (acreditado). 	01 punto	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

6. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULOS – CÓDIGO 01202

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - No menor de 03 años en labores similares, record de infracciones aceptables (acreditado). - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos). 	08 puntos	08 puntos 14 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Secundaria completa y Conductor Profesional – Categoría A-2 (acreditado). • Cursos y/o especializaciones. - Certificación valida (por organismos competentes) en cursos de seguridad vial y sensibilización al infractor (acreditado) (por cada certificado 01 punto) (03 puntos máximo). - Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz (acreditado) (máximo 01 certificado) (03 puntos). 	07 puntos	07 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

7. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – CÓDIGO 00448

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular (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. - Secundaria completa o licenciado de las FF.AA (acreditado). 	07 puntos	07 puntos

- Conductor Profesional – Categoría A-2 (acreditado).		02 puntos
• Cursos y/o estudios de especialización.		
- Curso o seminario de capacitación en temas de seguridad y resguardo (acreditado) (máximo 01 certificado) (03 puntos) .		03 puntos
- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios (máximo 01 certificado) (03 puntos) .		03 puntos
- Capacitación en general con una antigüedad máxima de 05 años (acreditado) (0.5 punto por cada certificado) .		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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, evaluación técnica 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 efectuó al momento de la postulación, así como de la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la **Oficina de Personal** y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA Atención: Oficina de Personal <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 088-2019-Moquegua</p> Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: N° de folios:

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada –Anexo N° 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

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 al correo electrónico mescobara@pi.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.