



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 308-2019-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 once (11) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01463_1	Asistente Judicial	Sala Mixta de Mariscal Nieto	S/ 2,572.00	1
2	01463_2	Asistente Judicial	Sala Mixta de Mariscal Nieto	S/ 2,572.00	1
3	02462_1	Especialista Judicial de Causa	Oficina de Administración Distrital – Modulo Penal	S/ 2,972.00	1
4	02462_2	Especialista Judicial de Causa	Oficina de Administración Distrital – Modulo Penal	S/ 2,972.00	1
5	01129	Especialista Judicial de Audiencia	Oficina de Administración Distrital – Modulo Penal	S/ 2,972.00	1
6	01315_1	Asistente de Atención al Público	Oficina de Administración Distrital de Mariscal Nieto	S/ 2,372.00	1
7	01632	Asistente Social	Oficina de Administración Distrital - Equipo Multidisciplinario de Mariscal Nieto	S/ 3,850.00	1
8	02011	Psicólogo	Oficina de Administración Distrital - Equipo Multidisciplinario de Mariscal Nieto	S/ 2,972.00	1
9	01315_2	Asistente de Atención al Público	Oficina de Administración Distrital - Equipo Multidisciplinario Sede Ilo.	S/ 2,372.00	1
10	01315_3	Asistente de Atención al Público	Oficina de Administración Distrital - Equipo Multidisciplinario Sede Ilo.	S/ 2,372.00	1
11	01080	Apoyo al Despacho del Juez	Modulo Penal de Ilo	S/ 2,500.00	1

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

Sala Mixta de Mariscal Nieto, Oficina de Administración Distrital - 3° Juzgado de Investigación Preparatoria de Mariscal Nieto, Oficina de Administración Distrital, Oficina de Administración Distrital - Equipo Multidisciplinario Sede Principal, Oficina de Administración Distrital - Equipo Multidisciplinario Sede Ilo y Modulo Penal de Ilo de la Corte 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. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463_1, 01463_2 – MARISCAL NIETO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, (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 Universitarios en Derecho (8vo ciclo). Deseable: Título de Abogado
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).

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA - (Cód. 02462_1, 02462_2) – MARISCAL NIETO
 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Cód. 01129) – MARISCAL NIETO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora, redacción veloz, trabajo en equipo, análisis y Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente. Deseable: Estudios de Maestría /Doctorado en: Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal, Procesal Penal, delitos de lavado de activos, corrupción de funcionarios
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 Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). Curso de ofimática básica (acreditado). Deseable: Idioma nativo o extranjero básico (acreditado).

3. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01315_1, 01315_2, 01315_3) – MARISCAL NIETO E ILO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, (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"> Secundaria completa. Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (6to. Ciclo).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación con una antigüedad máxima de 05 años en atención al público y/o relaciones públicas.(acreditado). • Curso de ofimática básica (acreditado). • Deseable: Idioma nativo o extranjero básico (acreditado).
Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites judiciales

4. PSICÓLOGO – (CÓDIGO N°. 02262) – MARISCAL NIETO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 03 años en el ejercicio de la profesión. • Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio).
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Dinamismo. • Atención. • Empatía. • Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Psicología, Colegiado (a) y habilitado (a). (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados con la psicología infantil y familiar. • Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados con la psicología forense y/o jurídica, y/o psicología terapéutica. • Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Técnicas Terapéuticas.

5. ASISTENTE SOCIAL – (CÓDIGO N°. 02341) – MARISCAL NIETO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 03 años en el ejercicio de la profesión. • Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio).
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Dinamismo. • Atención. • Empatía. • Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social, Colegiado y habilitado. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado). • Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco jurídico vigente sobre los Derechos de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

6. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – (CÓDIGO N°. 01080) – ILO

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

Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Análisis. • Atención. • Comprensión Lectora. • Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de la carrera Profesional en Derecho. • Colegiatura vigente. • Deseable: Estudios de Maestría en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho penal y constitucional (acreditados). • Cursos a nivel de usuario de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463 1, 01463 2:

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Organización de Expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Formación de cuaderno de incidentes.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Conservar en buen estado los expedientes.
- Fotocopiado de anexos, transcripciones
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Apoyo en Actuaciones o diligencias
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA (Cód. 02462 1, 02462 2)

- 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 Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho. Elaborar 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.
- 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 allanamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia en 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.
- Controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señalan la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Cód. 01129)

- 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 Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho. Elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Realizar las audiencias programadas.
- 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 allanamiento de nuevo magistrado.
- Controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señalan la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.

ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01315 1, 01315 2 y 01315 3)

- Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios propios de la dependencia asignada.
- Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.
- Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.

PSICOLOGO – CÓDIGO 02262

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- En los casos que se requiera, brindar consejería e intervención terapéutica a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del Equipo Multidisciplinario.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.

ASISTENTE SOCIAL – CÓDIGO 02341

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia
- Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.

APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – CÓDIGO 01080

- Proyección de Resoluciones Judiciales y Sentencias.
- Apoyo en el Descargo y Actualización en el Sistema Integrado Judicial
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Asumir las funciones del Secretario en casos de licencia y diligencias fuera del local del Juzgado.
- Conservar en buen estado los expedientes.
- Efectuar la formación de expedientes, poner la carátula, coser y foliar

- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- 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 Administrador de Modulo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Código 01463_1 y 01463_2 en Sala Mixta de la Corte Superior de Justicia de Moquegua Código 02462_1 y 02462_2 y 01129 en el 3er Juzgado de Investigación Preparatoria de Mariscal Nieto de la Corte Superior de Justicia de Moquegua Código 01315_1 en la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua Código 01632, 02011, 01315_2 y 01315_3 en el Equipo Multidisciplinario de la Corte Superior de Justicia de Moquegua Código 01080 en el Modulo Penal de Ilo de la Corte Superior de Justicia de Moquegua	
Duración del contrato	Inicio: 2 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019	
Contraprestación mensual económica	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial (01463_1 y 01463_2)
	S/ 2,972.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Causa (02462_1 y 02462_2)
	S/ 2,972.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Audiencia (01129)
	S/ 2,372.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente de Atención al Público (01315_1, 01315_2 y 01315_3)
	S/ 2,972.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Psicólogo (02011)
	S/ 3,850.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Social (01632)
	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)

Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC
---	----------------

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de Noviembre 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 12 de Noviembre al 25 de Noviembre 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 12 de Noviembre al 25 de Noviembre de 2019 (10 días hábiles)	Área de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	26 de Noviembre de 2019 (01 día hábil)	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle Junín N° 520 2do Piso – Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.	27 de Noviembre de 2019	Área de Personal Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs (*)
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	28 de Noviembre de 2019	Área de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	28 de Noviembre de 2019	Área de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	28 de Noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	28 de Noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	29 de Noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de Noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Entrevista Personal	29 de Noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	29 de Noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
13	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de Noviembre de 2019	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	02 de Diciembre de 2019	Área de Personal
15	Registro de contrato	02 de Diciembre de 2019	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463_1, 01463_2

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 (02) años en labores similares, (acreditado). - Por cada año de experiencia adicional (debidamente acreditado). (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado). - Título de Abogado (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) 	05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA - (Cód. 02462_1, 02462_2) – MARISCAL NIETO
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Cód. 01129) – MARISCAL NIETO**

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 (02) años en labores similares, (acreditado). - Por cada año de experiencia adicional (debidamente acreditado). (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (5 puntos). 	05 puntos	05 puntos

- Estudios de Maestría /Doctorado en: Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal, Procesal Penal, delitos de lavado de activos, corrupción de funcionarios (3 pts. por semestre)		04 puntos
• 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).		06 puntos
- Curso de ofimática básica (acreditado).		02 puntos
- Idioma nativo o extranjeras básicos (acreditado)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

3. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01315_1, 01315_2, 01315_3) – MARISCAL NIETO E ILO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, (acreditado).	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en el cargo requerido (2 puntos).		06 puntos
• Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.		
- Secundaria completa. (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
- Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (6to. Ciclo). (04 puntos)		04 puntos
• Cursos y/o estudios de especialización.		
- Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. (acreditados). (01 punto por cada curso).		05 puntos
- Curso de ofimática básica (acreditado).		03 puntos
- Idioma nativo o extranjeras básicos (acreditado)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

4. PSICÓLOGO – CÓDIGO 02262- MARISCAL NIETO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 03 años en el ejercicio de la profesión (acreditado). (06 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos). - Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio). 	06 puntos 04 puntos	06 puntos 08 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Psicología, Colegiado (a) y habilitado (a). (acreditados). • Cursos y/o estudios de especialización. <ul style="list-style-type: none"> - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados con la psicología infantil y familiar. (01 punto por cada certificación). - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados con la psicología forense y/o jurídica, y/o psicología terapéutica. (01 punto por cada certificación). - Curso de ofimática básica. (acreditado) 	05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. ASISTENTE SOCIAL – CÓDIGO 02341- MARISCAL NIETO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 03 años en el ejercicio de la profesión (acreditado). (06 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos). - Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio). 	06 puntos 04 puntos	06 puntos 08 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social, Colegiado (a) y habilitado (a). (acreditado). 	05 puntos	05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización. <ul style="list-style-type: none"> - Especializaciones y/o diplomados en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado). (01 punto por cada certificación). - Cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado) (0.5 puntos por cada curso). - Curso de ofimática básica. (acreditado) 		05 puntos 05 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 2 años en funciones similares. - 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). 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Titulado de la carrera profesional en derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (05 pts.) - Estudios de Maestría en Derecho (3 pts. por semestre) • Cursos y/o estudios de especialización. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación con una antigüedad máxima de 05 años en temas de derecho penal y constitucional (acreditados). (01 punto por cada curso). - Cursos a nivel de usuario de ofimática, acreditado documentalmente. (01 punto por cada certificado) 	05 puntos	05 puntos 06 puntos 05 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		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
Proceso CAS N° -2019-Moquegua
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 personalcsjmo@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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

Importante: En el reporte de Postulación deberán de señalar el folio correspondiente a cada constancia o certificado presentada.