PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA
PROCESO CAS N° 118-2020-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 cuatro (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01463_1	Asistente Judicial	2° Juzgado de Familia (Mariscal Nieto)	S/ 2,572.00	1
2	01463_2	Asistente Judicial	Juzgado de Familia (Ilo)	S/ 2,572.00	1
3	01080	Apoyo al Despacho del Juez	Juzgado Mixto – Mariscal Nieto	S/ 2,500.00	1
4	00448	Resguardo, custodia y vigilancia	Oficina de Administración Distrital	S/ 1,300.00	1

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

2° Juzgado de Familia de Mariscal Nieto
Juzgado de Familia de Ilo
Juzgado Mixto de Mariscal Nieto
Oficina de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Moquegua

4. Tipo de Proceso de Selección

4.1 Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO N°. 01463_1, MARISCAL NIETO) (CÓDIGO N°. 01463_2, ILO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia no menor de dos años en labores similares, (acreditado).
Habilidades	• Comprensión Lectora. • Redacción. • Dinamismo. • Autocontrol. • Orientación a Resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). • Egresado o Bachiller en Derecho (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización.	• Curso con una antigüedad máxima de 05 años en temas de derecho Familia, civil y Constitucional (acreditado). • Cursos de Ofimática nivel básico (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Proyección de Resoluciones

2. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – (CÓDIGO N°. 01080) – MARISCAL NIETO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia no menor de dos años en funciones afines a la rama del derecho.
Habilidades.	• Adaptabilidad. • Análisis. • Atención. • Comprensión Lectora. • Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). • Egresado o Bachiller en Derecho (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización.	• Cursos de Especialización o diplomados en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil y Derecho de Familia con una antigüedad máxima de 05 años (acreditados). • Cursos de Ofimática nivel avanzado (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Proyección de Resoluciones

3. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA– (CÓDIGO N°. 00448) – ILO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP.
Habilidades.	• Comprensión Lectora. • Autocontrol. • Cooperación. • Agilidad Física. • Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización.	• Cursos de capacitación en temas de seguridad. • Cursos de capacitación en temas de defensa personal
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en atención al público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO N°. 01463_1, MARISCAL NIETO) (CÓDIGO N°. 01463_2, ILO)

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

APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – CÓDIGO 01080 – MARISCAL NIETO

- 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.
- 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 Juez o el Administrador de Modulo.

RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CODIGO 00448 – ILO

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área establecida
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del servicio se realizara en la modalidad	○ Oficina de Administración Distrital ○ 2do Juzgado de Familia – Mariscal Nieto ○ Juzgado Familia – Ilo ○ Juzgado Mixto – Mariscal Nieto Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL, pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo al servicio.		
Duración del contrato	Desde el 01 de diciembre al 31 de diciembre del año 2020. Renovable acorde a desempeño		
Contraprestación económica mensual.	1	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles).	Asistencia Judicial (Código 01463_1 y 01463_2)
	2	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles).	Apoyo al Despacho del Juez (Código 01080)
	3	S/ 1,300.00 (Mil trecientos con 00/100 Soles).	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
Otras condiciones esenciales del contrato	○ Contar con RUC ○ No contar con Antecedentes penales y policiales.		

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de noviembre de 2020	Área de Personal

	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	del 04 al 17 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsables del registro en SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 05 al 18 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Área de Personal
2	**Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP**	19 y 20 de noviembre de 2020 (02 día hábil)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre 2020	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre 2020	Área de Personal
5	**Evaluación Curricular** – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: personalcsjmo@pj.gob.pe Horario: 08:00 hs a 16:00 hs	26 de noviembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos para la entrevista personal	26 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentos:** (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: personalcsjmo@pj.gob.pe Horario: 08:00 hs a 16:00 hs	30 de noviembre de 2020	Postulante
12	Resultados Finales	30 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	01 de diciembre de 2020	Área de Personal
15	Registro de contrato	01 de diciembre de 2020	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO 01463_1 y 01463_2) – MARISCAL NIETO E ILO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 Puntos**	**35 Puntos**
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos años en labores similares (acreditado). - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de 02 años debidamente acreditado) **(02 puntos)**.	13 puntos	13 puntos 04 puntos
• **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) - Egresado o Bachiller en Derecho (Acreditado) • **Cursos y/o estudios de especialización.** - Cursos de capacitación en temas de derecho Familia, Civil y Constitucional (acreditados) con una antigüedad de 05 años (0.5 puntos por cada curso). - Cursos de Ofimática Básica (acreditado).	10 puntos 02 puntos	10 puntos 03 puntos 04 puntos 01 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**--**	**65**
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – (CÓDIGO 01080) – MARISCAL NIETO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 Puntos**	**35 Puntos**
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos años en funciones afines a la rama del derecho, (especialidad Civil y Familia como secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez, técnico o asistente de Juez). - Por cada año de experiencia adicional en la especialidad Civil y Familia como secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez, técnico o asistente de Juez **(01 puntos)**.	12 puntos	12 puntos 02 puntos

• **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) - Egresado o Bachiller en Derecho (Acreditado) • **Cursos y/o estudios de especialización.** - Cursos de Especialización o diplomados en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil y Derecho de Familia con una antigüedad máxima de 05 años (acreditados). (1 punto por cada curso). - Cursos a nivel de Ofimática Nivel Avanzado, acreditado documentalmente	10 puntos 03 puntos	10 puntos 04 puntos 06 puntos 01 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**--**	**65**
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CODIGO 00448) - ILO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 Puntos**	**35 Puntos**
• **Experiencia** Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - Secundaria Completa • **Cursos y/o estudios de especialización.** - Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados). (1 punto por cada curso). - Cursos de capacitación en temas de defensa personal (acreditados). (1 punto por cada curso).	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**--**	**65**
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	**Apto/a o descalificado/a**	
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 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 efectué 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.

  La documentación deberá ser presentada e el momento que la comisión lo requiera conforme el cronograma del presente proceso:

  - ✓ Documento de Identidad
  - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
  - ✓ constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 01 y anexo N° 02, que figura en las bases.
  - ✓ Certificaciones solicitadas.
  - ✓ licencia de conducir, en caso corresponda.

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.