



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 60-2022-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 cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RETRIBUCIÓN ECONÓMICA	CANTIDAD
1	01080	APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ	Juzgado Mixto (Ex 1°) Mariscal Nieto	2,500.00	01
2	00487	APOYO EN ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACION DEL SIJ	Oficina de Administración Distrital (Mariscal Nieto)	1,300.00	01
3	00429	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital (Mariscal Nieto)	1,300.00	03

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

Juzgado Mixto (Ex 1°), 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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de un año en labores similares, (acreditado).
Habilidades y competencias.	<ul style="list-style-type: none">OrdenCooperaciónRedacciónAdaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).Egresado o Bachiller en Derecho (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">Cursos en temas de Derecho Civil, Derecho de Familia (acreditado), con una antigüedad de 05 años.Cursos de Ofimática nivel básico (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Proyección de Resoluciones

2. APOYO EN ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACION DEL SIJ (CODIGO 00487) – MARISCAL NIETO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) años en labores similares (acreditado).
Habilidades y competencias.	<ul style="list-style-type: none"> Orden Cooperación Redacción Adaptabilidad Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (4to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en derecho civil, laboral, penal, familia y constitucional. Cursos de Ofimática nivel básico (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática.

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CODIGO 00429) – MARISCAL NIETO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión Lectora. Autocontrol. Cooperación. Agilidad Física. Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en temas de seguridad. Cursos de capacitación en temas de defensa personal
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en atención al público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la central de notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes conservándolos en buen estado.
- Y las demás funciones establecidas en el clasificador de cargos del Poder Judicial.

APOYO EN ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACION DEL SIJ (CODIGO 00487) – MARISCAL NIETO

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir al despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CODIGO 00429) – MARISCAL NIETO

- 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ Juzgado Mixto (Ex 1°) ○ Oficina de administración distrital – Mariscal Nieto <p>Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL, pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo al servicio.</p>	
Duración del contrato	Desde el 25 de abril al 30 de junio del año 2022, periodo de prueba que son (03) meses, pudiendo ser prorrogable, solo por ejercicio presupuestal 2022. (No requiere de aviso para la culminación del contrato).	
	1	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Apoyo al despacho del Juez (Código 01080)
	2	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles). Apoyo en actividades de la implementación del SIJ (código 00487)
	3	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles). Resguardo, custodia y vigilancia (código 00429)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	24 de marzo de 2022	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 25 de marzo al 07 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro en Talento Perú
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 25 de marzo al 07 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Área de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	08 y 11 de abril de 2022 (02 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de abril 2022	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de abril 2022	Área de Personal
5	Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de abril 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de abril 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriascsimoquegua@pj.gob.pe Horario: 08:00 hs a 23:00 hs	18 de abril 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Relación de postulantes aptos para la entrevista personal	19 de abril 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	20 de abril 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de abril 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) - Envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, al correo: convocatoriascsimoquegua@pj.gob.pe Horario: 08:00 hs a 23:00 hs	21 de abril 2022	Comisión CAS Ad Hoc

12	Resultados finales	22 de abril 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	22 de abril 2022	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	25, 26, 27, 28 y 29 de abril 2022	Área de Personal
15	Registro de contrato	25, 26, 27, 28 y 29 de abril 2022	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – (CÓDIGO N°. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un año 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
<ul style="list-style-type: none"> - Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). - Egresado o Bachiller en Derecho (acreditado) - Cursos y/o estudios de especialización. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en temas de Derecho Civil, Derecho de Familia (acreditado), con una antigüedad máxima de 05 años (0.5 puntos por cada curso). - Cursos de Ofimática nivel Básico (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	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

2. APOYO EN ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACION DEL SIJ (CODIGO 00487) – 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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año 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
<ul style="list-style-type: none"> - Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (4to Ciclo) - Por cada ciclo adicional (0.5 puntos) (acreditado) - Cursos y/o estudios de especialización. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en derecho civil, laboral, penal, familia y constitucional, con una antigüedad máxima de 05 años (0.5 puntos por cada curso). - Cursos de Ofimática nivel Básico (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	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CODIGO 00429) – 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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <p>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</p> 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa • Cursos y/o estudios de especialización. <ul style="list-style-type: none"> - 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	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

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 efectuó al momento de la postulación, así como la declaración jurada del anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figuran en las bases del presente procesos: anexo N.° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: (convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe)