



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

### PROCESO CAS N° 204-2022-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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RETRIBUCIÓN ECONÓMICA	CANTIDAD
1	00488_1	APOYO EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE	Oficina de Administración Distrital (Mariscal Nieto)	1,300.00	01
2	00488_2	APOYO EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE	Oficina de Administración Distrital (Ilo)	1,300.00	01
3	00606	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS	Oficina de Administración Distrital (Ilo)	2,972.00	01

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

Oficina de Administración Distrital (Mariscal Nieto e Ilo)

##### 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 EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE (CODIGO 00488\_1 MARISCAL NIETO), (CODIGO 00488\_2, ILO)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de 06 meses, en labores similares o afines.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Comprensión lectora.</li><li>Comunicación Oral</li><li>Adaptabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos desde 03 meses en gasfitería, electricidad o afines. (acreditado)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de capacitación en actividades de mantenimiento.</li><li>Cuso de ofimática básica.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno</li></ul>

## 2. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS - (CÓDIGO N°. 00606) – ILO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS obligatorio. (acreditado).</li></ul>
Habilidades y competencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>Adaptabilidad</li><li>Comprensión lectora</li><li>Empatía</li><li>Cooperación</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional universitario en Psicología.</li><li>Colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en temas relacionados con la psicología infantil y familiar.</li><li>Cursos de Ofimática nivel básico (acreditado)</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en técnicas terapéuticas.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. APOYO EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE (CODIGO 00488 1, MARISCAL NIETO), (CODIGO 00488 2 – ILO)

- Ejecutar labores de Mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo.
- Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- Mantener Actualizado y organizado el legajo de los Órganos Jurisdiccionales que atiende.
- Mantenimiento y configuración de los sistemas operativos.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Prestar apoyo a los órganos jurisdiccionales cuando así sea requerido.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador de la Corte

#### 2. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS - (CÓDIGO N°. 00606) – ILO

- Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del jefe de unidad, y órganos jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales y familiares del mismo.
- Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
<b>Prestación del servicio se realizará en la modalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Código N° 00488_1 y N° 00488_2// apoyo en actividades de mantenimiento de la sede (Modalidad Presencial)</li> <li>○ Código N° 00606// Apoyo en la elaboración de informes psicológicos (Modalidad Presencial)</li> </ul> <p>Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo al servicio.</p>		
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de agosto al 30 de setiembre del año 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022. (No requiere de aviso para la culminación del contrato).		
<b>Retribución económica S/</b> (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a)	1	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles).	Apoyo en actividades de mantenimiento de la sede (código 00488_1 y código 00488_2)
	2	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles).	Apoyo en la elaboración de informes psicológicos (Código 00606)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contar con RUC</li> <li>○ No contar con Antecedentes penales y policiales.</li> </ul>		

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de junio 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 01 al 14 de julio de 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro en Talento Perú
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 01 al 14 de julio de 2022 (10 días hábiles)	Área de Personal
2	<b>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.</b>	15 y 18 de julio de 2022 (02 días hábiles)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de julio 2022	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de julio 2022	Área de Personal
5	Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de julio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de julio 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe">convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe</a></p> <p><b>Horario: 08:00 hs a 23:00 hs</b></p>	21 de Julio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Relación de postulantes aptos para la entrevista personal	22 de julio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	25 de julio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	25 de julio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, al correo: <a href="mailto:convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe">convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe</a></li> </ul> <p><b>Horario: 08:00 hs a 23:00 hs</b></p>	26 de julio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados finales	27 de julio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de julio 2022	Área de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	01 al 05 de agosto 2022	Área de Personal
15	Registro de contrato	01 al 05 de agosto 2022	Área de Personal

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. APOYO EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE (CODIGO 00488\_1 MARISCAL NIETO), (CODIGO 00488\_2 ILO)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor 06 meses en labores similares o afines (acreditado).</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de 02 años debidamente acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	13 puntos	13 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b></li> </ul>	12 puntos	12 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos desde 03 meses en gasfitería, electricidad o afines. (acreditado)</li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización.</b></li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en actividades de mantenimiento (acreditado), con una antigüedad de 05 años <b>(0.5 puntos por cada curso)</b>.</li> <li>- Cursos de Ofimática nivel Básico (acreditado).</li> </ul>		05 puntos  01 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

## 2. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS - (CÓDIGO N°. 00606) – ILO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS obligatorio. (acreditado).</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de 02 años debidamente acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul>	12 puntos  04 puntos	12 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b></li> <li>- Título profesional universitario en psicología (colegiatura y habilitación vigente)</li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización.</b></li> <li>- Cursos en temas relacionados con la psicología infantil y familiar. (acreditado), con una antigüedad máxima de 05 años <b>(0.5 puntos por cada curso)</b>.</li> <li>- Cursos de Ofimática nivel Básico (acreditado).</li> </ul>	12 puntos  01 punto	12 puntos  05 puntos  02 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

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 registré 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.º 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](mailto: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](mailto:convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe))