



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 511-2022

(REEMPLAZO DU N° 083-2021)

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02760	ATENCIÓN AL USUARIO	Oficina de Administración Distrital (Mariscal Nieto)	2,212.00	1

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

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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ATENCIÓN AL USUARIO (CODIGO N° 02760)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de 02 años, en labores similares (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Comprensión lectora.Comunicación OralAdaptabilidad.DinamismoOrientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios en Derecho (6to ciclo). (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos de capacitación en atención al público y/o relaciones públicas (acreditado).Deseable: Cuso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ATENCIÓN AL USUARIO – (CODIGO 02760)

- Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios propios de la dependencia asignada.

- Generarlos respectivos reportes estadísticos del Área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador de corte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Código N° 02760// Atención al usuario – Oficina de administración distrital (Mariscal Nieto) Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL.		
Duración del contrato	Desde el 23 de noviembre al 31 de diciembre del año 2022. Podrá renovarse de acuerdo al presupuesto asignado para el periodo 2023.		
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a)	1	S/ 2,212.00 (Dos Mil doscientos doce con 00/100 Soles).	Atención al usuario (código 02760 Mariscal Nieto)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC No contar con antecedentes penales		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N° 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de noviembre del 2022	Área de personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 15 al 17 de noviembre del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 17 de noviembre del 2022 (03 días hábiles)	Área de personal
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP Y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como el ANEXO I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe *El/la postulante deberá señalar en el asunto a que prestación postula.	17 de noviembre del 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de noviembre del 2022	Área de Personal

5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de noviembre del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	22 de noviembre del 2022	Área de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	23 al 25 de noviembre del 2022	Área de Personal
13	Registro de contrato	23 al 25 de noviembre del 2022	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N° 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. ATENCIÓN AL USUARIO (CODIGO 02760)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Experiencia laboral no menor 02 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
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. - Estudios universitarios en Derecho (6to ciclo). (acreditado) • Cursos y/o estudios de especialización. - Cursos de capacitación en atención al público y/o relaciones públicas (acreditado (0.5 puntos por cada curso)). - Cursos de Ofimática nivel Básico (acreditado). 	12 puntos	12 puntos 03 puntos 03 puntos

Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: 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 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.