



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA**

**PROCESO CAS N° 541-2022-MOQUEGUA  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**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	RETRIBUCIÓN ECONÓMICA	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - MIXTO (Mariscal Nieto)	S/ 2,572.00	1

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

Juzgado de paz letrado mixto (Mariscal Nieto)

**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.- ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO N° 01463 MARISCAL NIETO)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de un año en labores similares.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Comprensión lectora</li><li>Comunicación oral</li><li>Adaptabilidad</li><li>Análisis</li><li>Atención</li><li>Orden</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).</li><li>Deseable egresado o Bachiller en Derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso en temas de Derecho civil, Procesal civil, derecho de familia.</li><li>Deseable cursos de Ofimática nivel básico.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en proyección de Resoluciones</li><li>Conocimiento en Derecho Civil y Derecho de familia.</li><li>Conocimiento en Ofimática.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO N° 01463 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.
- Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicaciones del secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, centro de distribución general, archivo modular, fiscalía y/o otros juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la administración de la Corte superior de justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento interno de trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir la demás funciones afines que le asigne el Juez superior, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del servicio se realizará en la modalidad</b>	○ Código N° 01463// Asistente judicial (Modalidad Presencial)	
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 16 al 31 de diciembre del año 2022. Vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.	
<b>Retribución económica S/</b> (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a)	1	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles). Asistente judicial (código N° 01463)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	○ Contar con RUC ○ <b>No contar con Antecedentes penales y policiales.</b>	

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de noviembre 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 28 de noviembre al 09 de diciembre 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 28 de noviembre al 09 de diciembre 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>	09 de diciembre de 2022 (01 día hábil)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de diciembre 2022	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de diciembre 2022	Área de Personal
5	Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de diciembre 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de diciembre 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.  La documentación será enviada al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascsimoquegua@pj.gob.pe">convocatoriascsimoquegua@pj.gob.pe</a> <b>Horario: 08:00 hs a 16:00 hs</b>	13 de diciembre 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos para la entrevista personal	13 de diciembre 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de diciembre 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de diciembre 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Presentación de documentación:</b> (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: <a href="mailto:convocatoriascsimoquegua@pj.gob.pe">convocatoriascsimoquegua@pj.gob.pe</a> <b>Horario: 08:00 hs a 16:00 hs</b>	15 de diciembre 2022	Postulante

12	Resultados finales	15 de diciembre 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	15 de diciembre 2022	Área de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	16 al 22 de diciembre 2022	Área de Personal
15	Registro de contrato	16 al 22 de diciembre 2022	Área de Personal

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1.- ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO N° 01463 MARISCAL NIETO)

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 de un (01) año, en labores similares.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional 02 puntos hasta un máximo de 02 años).</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).</li> <li>• Egresado o Bachiller en Derecho.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en temas de Derecho civil, Procesal civil, derecho de familia. (01 punto por cada curso)</li> <li>• Deseable, cursos de Ofimática nivel Básico.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 03 puntos  02 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>	

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))