



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

### PROCESO CAS N° 021-2023-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RETRIBUCIÓN ECONÓMICA	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Sala Mixta (Mariscal Nieto)	S/ 2,572.00	01

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

Sala Mixta (Mariscal Nieto)

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de un año en labores similares.</li></ul>
Habilidades y competencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>Orden</li><li>Cooperación</li><li>Redacción</li><li>Adaptabilidad</li><li>Atención</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).</li><li>Egresado o Bachiller en Derecho (deseable)</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de capacitación en temas de derecho penal y Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).</li><li>Deseable: Cursos de Ofimática nivel básico.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en trámites judiciales.</li><li>Conocimiento en Derecho Penal.</li><li>Conocimiento en Ofimática.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

**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.
- Y las demás funciones establecidas en el clasificador de cargos del Poder Judicial.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE		
<b>Prestación del servicio se realizara en la modalidad</b>	Código N° 01463 // Asistente Judicial – Sala Mixta (Mariscal Nieto) (Modalidad presencial)		
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 31 de marzo al 31 de mayo del año 2023. pudiendo (prorrogarse o renovarse) de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. (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/ 2,572.00 (Dos Mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles).	Asistente judicial (Código 01463)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	07 de marzo del 2023	Oficina de Administración distrital
Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional	del 08 de marzo al 21 de marzo del 2023	Responsables del registro en Talento Perú

	del Servicio Civil (SERVIR)	(10 días hábiles)	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 08 de marzo al 21 de marzo del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración distrital
2	<b>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.</b>	22 de marzo de 2023 (01 día hábil)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de marzo 2023	Oficina de Administración distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de marzo 2023	Oficina de Administración distrital
5	Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de marzo 2023	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:convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe">convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe</a>  <b>Horario: 08:00 hs a 16:00 hs</b>	28 de marzo 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos para la entrevista personal	28 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	29 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de marzo 2023	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:convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe">convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe</a>  <b>Horario: 08:00 hs a 16:00 hs</b>	30 de marzo 2023	Postulante
12	Resultados finales	30 de marzo 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	30 de marzo 2023	Oficina de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	31 de marzo al 10 de abril 2023	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato	31 de marzo al 10 de abril 2023	Oficina de Administración distrital

## 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>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</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 no menor de un año en labores similares.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional, 02 puntos hasta un máximo de 04 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	13 puntos	13 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b></li> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).</li> <li>- Egresado o bachiller a mas (acreditado)</li> <li>- <b>Cursos y/o estudios de especialización.</b></li> <li>- Cursos de capacitación en temas de derecho penal y Nuevo código Procesal Penal. <b>(0.5 punto por cada curso).</b></li> <li>- Cursos de Ofimática nivel Básico.</li> </ul>	12 puntos	12 puntos  03 puntos  02 puntos  01 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>puntos</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 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.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))