



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

### PROCESO CAS N° 078-2023-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RETRIBUCIÓN ECONÓMICA	CANTIDAD
1	02898	ADMINISTRADOR	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Modulo Corporativo Civil de Litigación Oral Mariscal Nieto)	S/ 5,822.00	1
2	02008	ANALISTA I	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Logística - Mariscal Nieto)	S/ 4,500.00	1

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

Oficina de Administración distrital (Mariscal Nieto)

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

Oficina de Administración distrital (Mariscal Nieto)

##### 4. Tipo de Proceso de Selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1.- ADMINISTRADOR - (CODIGO N° 02898 MODULO CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL, MARISCAL NIETO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obligatorio: Experiencia profesional no menor de 3 años, de los cuales 2 de ellos deberán ser en labores similares en el sector público, de preferencia.</li><li>• Experiencia de 01 año como jefe de área, unidades u oficina en el sector público.</li></ul>

<b>Habilidades y competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión lectora.</li> <li>• Orden</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Análisis</li> <li>• Redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines.</li> <li>• Deseable: Egresado de maestría en derecho civil, procesal civil o a fines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho civil, Procesal civil y/o derecho de familia.</li> <li>• Deseable: Curso de ofimática básica.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en materias relacionadas a Derecho Civil, procesal civil.</li> <li>• Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

## 2.- ANALISTA I – (CODIGO N° 02008 MARISCAL NIETO)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de dos años de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (acreditado).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión lectora.</li> <li>• Orden</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Análisis</li> <li>• Redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Contabilidad, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados no menor de 90 horas en contrataciones del estado y/o presupuesto y/o a fines.</li> <li>• Curso de ofimática básica.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en contrataciones con el estado.</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

### 1.- ADMINISTRADOR - (CODIGO N° 022898 MODULO CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL, MARISCAL NIETO)

- Organizar, dirigir y supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones que les corresponden.

- Custodiar y entregar, previa autorización judicial los certificados de depósito judicial y gestionar la entrega de las órdenes de pago de los depósitos judiciales electrónicos.
- Supervisar el registro de los bienes incautados en el sistema de cuerpos del delito y su remisión al almacén correspondiente, entregando una copia del ingreso al órgano jurisdiccional.
- Supervisar el control y la seguridad internos en la manipulación de los expedientes en la Sala de lectura.
- Consolidar la información estadística de los órganos jurisdiccionales a su cargo, adoptando y/o imponiendo las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado en base a la información estadística analizada.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

## 2.- ANALISTA I – (CODIGO N° 02008 MARISCAL NIETO)

- Atender consultas y solicitudes en los asuntos de su competencia de la unidad de organización.
- Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- Formular proyectos de documentos normativos estandarizados y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el 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° 02898// Administrador</li> <li>○ Código N° 02008// Analista I</li> </ul> <p><b>(Modalidad: Presencial)</b></p>		
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 24 de mayo al 31 de julio 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>Ret. Eco. S/</b> (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a)	1	S/. 5,822.00 (cinco mil ochocientos veintidós con 00/100 Soles)	Administrador (código N° 02899)
	2	S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles)	Analista I (Código N° 02008)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contar con RUC</li> <li>○ <b>No contar con Antecedentes penales y policiales.</b></li> </ul>		

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de abril 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 Servicio Civil (SERVIR)	del 26 de abril al 11 de mayo (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 26 de abril al 11 de mayo (10 días hábiles)	Oficina de Administración distrital
2	<b>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.</b>	12 de mayo 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de mayo 2023	Oficina de Administración distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de mayo 2023	Oficina de Administración distrital
5	Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	17 de mayo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	17 de mayo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	18 de mayo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de mayo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b>  Presentación de la documentación:  El 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 las declaraciones juradas I y II que figuran 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 16:00 hs</b></p>	19 de mayo 2023	Postulante

12	Relación de postulantes aptos para la entrevista personal	22 de mayo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	23 de mayo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	23 de mayo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	23 de mayo 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	23 de mayo 2023	Oficina de Administración distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	24 al 30 de mayo 2023	Oficina de Administración distrital
18	Registro de contrato	24 al 30 de mayo 2023	Oficina de Administración distrital

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1.- ADMINISTRADOR - (CODIGO N° 022898 MODULO CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL, 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>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia profesional no menor de 3 años, de los cuales 2 de ellos deberán ser en labores similares en el sector público, de preferencia.</li> <li>- Experiencia de 01 año como jefe de área, unidades u oficina en el sector público.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional como jefe de área, unidades u oficinas en las áreas Administrativas 01 punto (hasta un máximo de 03 años debidamente acreditado).</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  03 puntos  03 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>- Obligatorio: Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines.</li> <li>- Deseable: Egresado de maestría en derecho civil, procesal civil, gestión pública o a fines.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  04 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho civil, Procesal civil <b>(01 punto por cada curso)</b>. (acreditado). 04 puntos</li> <li>- Deseable: gestión pública y/o sistemas administrativos del sector público. <b>(01 punto por cada curso)</b>. (acreditado). 04 puntos</li> <li>- Deseable: Curso de Ofimática nivel Básico. (acreditado). 02 puntos</li> </ul> </li> </ul>		
<b>EVALUACION DE INTEGRIDAD</b>	<b>Rindió no rindió</b>	
<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>25 puntos</b>
<b>RESULTADOS FINALES</b>	--	--
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

## 2.- ANALISTA I – (CODIGO N° 02008 MARISCAL NIETO)

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<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>- Obligatorio: Experiencia laboral no menor del dos años de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (acreditado). 05 puntos</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares, 02 puntos hasta un máximo de 03 años debidamente acreditado, máximo 06 puntos). 06 puntos</li> </ul> </li> </ul>		
<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>Obligatorio: Título profesional en Administración, Contabilidad, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo. 08 puntos</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Diplomados no menor de 90 horas en contrataciones del estado y/o presupuesto y/o a fines, <b>(02 punto por cada curso)</b>. 02 puntos</li> </ul> </li> </ul>		

- Deseable: Cursos relacionados al SEACE. <b>(01 punto por cada curso).</b>		02 puntos
- Deseable: Contar con certificación del OSCE.		03 puntos
- Deseable: cursos en contrataciones del estado y/o presupuesto y/o a fines, <b>(01 punto por cada curso).</b>		04 puntos
- Deseable: Curso de Ofimática nivel Básico.		03 puntos
<b>EVALUACION DE INTEGRIDAD</b>	<b>Rindió no rindió</b>	
<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>--</b>	<b>25 puntos</b>
<b>RESULTADOS FINALES</b>	<b>--</b>	<b>--</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la valuación de integridad, de corresponder, no podrá ser 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, evaluación de integridad, evaluación técnica 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 efectué 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 deberá ser presentada (a través del correo electrónico) en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ 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))