PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

# CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

## PROCESO CAS N° 081-2023-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 trece (13) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RETRIBUCIÓN ECONÓMICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 02660 | SECRETARIO/A JUDICIAL | MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACION ORAL MARISCAL NIETO | S/ 2,972.00 | 1 |
| 2 | 02119_1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - MARISCAL NIETO (Imagen Institucional) | S/ 2,572.00 | 1 |
| 3 | 01629_1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - MARISCAL NIETO (Imagen Institucional) | S/ 2,972.00 | 1 |
| 4 | 02119_2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - MARISCAL NIETO (Área de Personal) | S/ 2,572.00 | 1 |
| 5 | 01629_2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - MARISCAL NIETO (Área de Personal) | S/ 2,972.00 | 1 |
| 6 | 01629_3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - ILO | S/ 2,972.00 | 1 |
| 7 | 02119_3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - MARISCAL NIETO | S/ 2,572.00 | 1 |
| 8 | 01629_4 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - MARISCAL NIETO (Secretaria técnica - PAD) | S/ 2,972.00 | 1 |
| 9 | 02877 | ASISTENTE DE SISTEMAS | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - ILO | S/ 2,772.00 | 1 |
| 10 | 02119_4 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - MARISCAL NIETO (ODAJUP) | S/ 2,572.00 | 1 |
| 11 | 02119_5 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - MARISCAL NIETO (MAC) | S/ 2,572.00 | 1 |
| 12 | 02580 | AGENTE DE SEGURIDAD | OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - ICHUÑA | S/ 1,950.00 | 2 |

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

Modulo corporativo de Litigación Oral -Mariscal Nieto, Oficina de Administración distrital – Mariscal Nieto, Oficina de Administración distrital – Ilo y Oficina de Administración distrital –Ichuña.

**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 mínimas.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (CODIGO N° 02660 MARISCAL NIETO)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (2) años, en labores similares. |
| **Habilidades y competencias.** | • Comprensión lectora.<br>• Orden<br>• Adaptabilidad<br>• Análisis<br>• Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Obligatorio: Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.<br>• Deseable: Egresado de maestría en derecho civil, procesal civil o a fines. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho civil, Procesal civil y/o derecho de familia.<br>• Deseable: Curso de ofimática básica. |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | • Conocimientos en materias relacionadas a Derecho Civil, procesal civil y derecho de familia.<br>• Conocimiento y manejo de ofimática. |

2. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – IMAGEN INSTITUCIONAL (CODIGO N° 02119_1) MARISCAL NIETO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, (acreditado) y/o, para el estudiante universitario, un 01 año en labores similares, de preferencia. |
| **Habilidades** | • Comprensión lectora.<br>• Orden<br>• Adaptabilidad<br>• Análisis<br>• Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios Universitarios en comunicación social (8vo Ciclo). |

| | |
|---|---|
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Cursos de Gestión pública y/o Derecho.<br>• Deseable: Curso de ofimática básica. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en trámites judiciales. |

**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – AREA DE PERSONAL (N° 02119_2) MARISCAL NIETO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, (acreditado) y/o, para el estudiante universitario, un 01 año en labores similares, de preferencia. |
| **Habilidades** | • Comprensión lectora.<br>• Orden<br>• Adaptabilidad<br>• Análisis<br>• Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios Universitarios (8vo Ciclo). |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Cursos de normatividad en el sector público, gestión de recursos humanos y/o afines.<br>• Deseable: Curso de ofimática básica. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en gestión pública. |

**4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE ADMINISTRACION (CODIGO N° 02119_3) MARISCAL NIETO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, (acreditado) y/o, para el estudiante universitario, un 01 año en labores similares, de preferencia. |
| **Habilidades** | • Comprensión lectora.<br>• Orden<br>• Adaptabilidad<br>• Análisis<br>• Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios Universitarios (8vo Ciclo). |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Cursos sistemas administrativos y/o normatividad del sector público.<br>• Deseable: Curso de ofimática básica. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en gestión pública. |

**5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ODAJUP (02119_4) MARISCAL NIETO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos |

| | |
|---|---|
| | similares, (acreditado) y/o, para el estudiante universitario, un 01 año en labores similares, de preferencia. |
| **Habilidades** | • Comprensión lectora.<br>• Orden<br>• Adaptabilidad<br>• Análisis<br>• Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios Universitarios en derecho y/o Gestión pública. (8vo Ciclo). |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Cursos en derecho.<br>• Deseable: Curso de ofimática básica. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en trámites judiciales. |

**6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – MAC (CODIGO N° 02119_5 MARISCAL NIETO)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, (acreditado) y/o, para el estudiante universitario, un 01 año en labores similares, de preferencia. |
| **Habilidades** | • Comprensión lectora.<br>• Orden<br>• Adaptabilidad<br>• Análisis<br>• Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios Universitarios en derecho (8vo Ciclo). |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Cursos en derecho.<br>• Deseable: Curso de ofimática básica. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en trámites judiciales. |

**7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – IMAGEN INSTITUCIONAL (CODIGO N° 01629_1 MARISCAL NIETO)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Experiencia profesional no menor de (02) dos años de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (acreditado). |
| **Habilidades** | • Comprensión lectora.<br>• Orden<br>• Adaptabilidad<br>• Análisis<br>• Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional en comunicador social, relaciones públicas, periodismo o afines (colegiatura y habilitación vigente). |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Cursos de relaciones públicas, comunicación social, diseño gráfico y/o afines.<br>• Deseable: Curso de ofimática básica. |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en Relaciones publicas. |

**8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – AREA DE PERSONAL (CODIGO N° 01629_2) MARISCAL NIETO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Experiencia profesional no menor de (02) dos años de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (acreditado). |
| **Habilidades** | • Comprensión lectora.<br>• Orden<br>• Adaptabilidad<br>• Análisis<br>• Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional en Administración, u otras carreras afines. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Cursos de gestión pública, gestión de recursos humanos y/o afines.<br>• Deseable: Curso de ofimática básica. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en gestión pública. |

**9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE ADMINISTRACION (CODIGO N° 01629_3) ILO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Experiencia profesional no menor de (02) dos años de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (acreditado). |
| **Habilidades** | • Comprensión lectora.<br>• Orden<br>• Adaptabilidad<br>• Análisis<br>• Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional en Administración, contabilidad, economía, derecho, ing. De sistemas u otras carreras afines. (colegiatura y habilitación vigente). |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Cursos gestión pública y/o sistemas administrativos.<br>• Deseable: Curso de ofimática básica. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en gestión publica. |

**10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – SECRETARIA TECNICA (PAD – PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (CODIGO N° 01629_4) MARISCAL NIETO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Experiencia profesional no menor de dos años de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (acreditado). |
| **Habilidades** | • Comprensión lectora.<br>• Orden<br>• Adaptabilidad<br>• Análisis<br>• Redacción |

| | |
|---|---|
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Cursos de la normatividad del procedimiento administrativo disciplinario, normatividad del proceso administrativo general y/o afines.<br>• Deseable: Curso de ofimática básica. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en materia laboral y trámites judiciales. |

**11. ASISTENTE DE SISTEMAS – (CODIGO N° 02877 – ILO)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares y/o, para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares. |
| **Habilidades** | • Adaptabilidad<br>• Comprensión lectora<br>• Cooperación<br>• Empatía |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional técnico (carrera de 03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo).<br>• Bachiller o Egresado en computación e informática |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Cursos en normatividad del sector público, programación, office avanzado y/o afines<br>• Deseable: Curso de ofimática básica. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en el manejo de equipo de audio y video<br>• Conocimiento y manejo de ofimática |

**12. AGENTE DE SEGURIDAD – (CODIGO N° 02580 – ICHUÑA)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Experiencia laboral mínima de 01 año como agente de seguridad en entidades del estado o empresas de seguridad particular o ser licenciado de las Fuerzas Armadas. |
| **Habilidades** | • Agilidad física<br>• Orden<br>• Empatía<br>• Dinamismo<br>• Comunicación Oral |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Secundaria Completa |
| **Cursos y/o estudios de especialización.** | • Deseable: cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios. |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | • Conocimientos básicos de seguridad integral, primeros auxilios y/o en atención al público. |

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

Principales funciones a desarrollar:

**1.- SECRETARIO/A JUDICIAL - (CODIGO N° 02660 MARISCAL NIETO)**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se recibe, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los oficiales auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los asistentes judiciales del juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarias de peritos, auxiliar judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la administración.
- Confeccionar las cedulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

**4.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – (CODIGO N° 02119_1, N° 02119_2, N° 02119_3, N° 02119_4 Y N° 02119_5 MARISCAL NIETO)**

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de los informes técnicos-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la unidad.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**5.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (CODIGO N° 01629_1, N° 01629_2 Y N° 01629_4 MARISCAL NIETO) (CODIGO N° 01629_3 ILO)**

- Recibir, verificar derivar y archivar los documentos en el sistema de gestión documental, llevando el respectivo control.

- Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes.
- Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- Atender consultas sobre el estado del trámite.
- Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**6.- ASISTENTE DE SISTEMAS – (CODIGO N° 02877 – ILO)**

- Proporcionarlos servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el anejo de software y hardware
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportara las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al administrador de la sede, en coordinación con el Área de informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas Operativos y de Ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al área de custodia.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, complicación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador de Modulo Penal.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los vienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores de sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en los videos conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador de la sede, dentro del ámbito de su competencia.

**7.- AGENTE DE SEGURIDAD – (CODIGO N° 02580 – ICHUÑA)**

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área establecida
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Prestación del servicio se realizará en la modalidad** | ○ Código N° 02660// Secretario/a judicial<br>○ Código N° 02119_1, N° 02119_2, 02119_3, 02119_4// Asistente Administrativo I |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ○ Código N° 01629_1, N° 01629_2, N° 01629_3, N° 01629_4// Asistente Administrativo II<br>○ Código N° 02877// Asistente de Sistemas<br>○ Código N° 02580// Agente de Seguridad<br>**(Modalidad: Presencial)** | | |
| **Duración del contrato** | Desde el 24 de mayo al 31 de julio del año 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. (No requiere de aviso para la culminación del contrato). | | |
| **Ret. Eco. S/**<br>(Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a) | 1 | S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles). | Secretario/a judicial (Código N° 02660) |
| | 2 | S/. 2572 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) | Asistente Administrativo I Código N° 02119_1, N° 02119_2, N° 02119_3, N° 02119_4 Y N° 02119_5 Mariscal Nieto) |
| | 3 | S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles). | Asistente administrativo II – (Código N° 01629_1, N° 01629_2 Y N° 01629_4 Mariscal Nieto) (código N° 01629_3 Ilo) |
| | 4 | S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 Soles). | Asistente de sistemas (código N° 02877 - Ilo) |
| | 5 | S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 Soles). | Agente de seguridad – (Código N° 02580 – Ichuña) |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | ○ Contar con RUC<br>○ No contar con Antecedentes penales y policiales. | | |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MÍNIMAS

| 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 del 2023<br>(10 días hábiles) | Responsables del registro en Talento Perú |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial. | del 26 de abril al 11 de mayo del 2023<br>(10 días hábiles) | Oficina de Administración distrital |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | **Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.** | 12 de mayo 2023 | Postulante |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 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 | **Previo a la entrevista**:<br>Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.<br><br>La documentación será enviada al correo electrónico:<br>**convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe**<br><br>**Horario: 08:00 hs a 16:00 hs** | 17 de mayo 2023 | Postulante |
| 8 | Relación de postulantes aptos para la entrevista personal | 18 de mayo 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Entrevista Personal | 19 de mayo 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 19 de mayo 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | **Presentación de documentación:**<br>(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)<br><br>- Envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, al correo:<br>**convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe**<br><br>**Horario: 08:00 hs a 16:00 hs** | 22 de mayo 2023 | Postulante |
| 12 | Resultados finales | 23 de mayo 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | Declaración de Ganadores/as | 23 de mayo 2023 | Oficina de Administración distrital |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 24 al 30 de mayo 2023 | Oficina de Administración distrital |
| 15 | Registro de contrato | 24 al 30 de mayo 2023 | Oficina de Administración distrital |

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

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

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (CODIGO N° 02660 MARISCAL NIETO)**

| 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** |
| - **Experiencia**<br>- Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (2) años, en labores similares.<br>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (hasta un máximo de 02 años debidamente acreditado, máximo 04 puntos). | 13 puntos | 13 puntos<br>04 puntos |
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br>- Obligatorio: Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.<br>- Deseable: Egresado de maestría en derecho civil, procesal civil o a fines.<br>• **Cursos y/o estudios de especialización.**<br>- Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho civil, Procesal civil y/o derecho constitucional, (0.5 puntos por cada curso).<br>- Deseable: Curso de Ofimática nivel Básico. | 12 puntos | 12 puntos<br>03 puntos<br>02 puntos<br>01 punto |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

2. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – IMAGEN INSTITUCIONAL (CODIGO N° 02119_1 MARISCAL NIETO)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE** | **25 puntos** | **35 puntos** |
| - **Experiencia**<br>• Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, (acreditado), y/o para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares, para el estudiante universitario. (acreditado).<br>- Por cada año de experiencia adicional como profesional técnico y/o universitario en funciones similares 02 puntos por año, hasta un máximo de 04 puntos. | 13 puntos | 13 puntos<br>04 puntos |
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.** | | |

| | | |
|---|---|---|
| Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo Ciclo).<br><br>• **Cursos y/o estudios de especialización.**<br><br>- Cursos de Gestión Publica y/o Derecho (01 punto por cada curso).<br><br>- Cursos de Ofimática nivel Básico. | 12 puntos | 12 puntos<br><br>03 puntos<br><br>03 puntos |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – AREA DE PERSONAL – (CODIGO N° 02119_2 MARISCAL NIETO)**

| **Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE** | **25 puntos** | **35 puntos** |
| - **Experiencia**<br>• Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, (acreditado), y/o para el universitario, de preferencia 01 año en labores similares. (acreditado).<br><br>- Por cada año de experiencia adicional como profesional técnico y/o estudiante universitario en funciones similares 02 puntos por año, hasta un máximo de 04 puntos. | 13 puntos | 13 puntos<br><br>04 puntos |
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br><br>Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios Universitarios (8vo Ciclo).<br><br>• **Cursos y/o estudios de especialización.**<br><br>Cursos de normatividad en el sector público, gestión de recursos humanos y/o afines (01 punto por cada curso).<br><br>- Cursos de Ofimática nivel Básico. | 12 puntos | 12 puntos<br><br>03 puntos<br><br>03 puntos |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

**4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE ADMINISTRACION – (CODIGO N° 02119_3 MARISCAL NIETO)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE** | **25 puntos** | **35 puntos** |
| - **Experiencia**<br>• Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, (acreditado), y/o para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares, para el estudiante universitario. (acreditado).<br>- Por cada año de experiencia adicional como profesional técnico y/o estudiante universitario en funciones similares 02 puntos por año, hasta un máximo de 04 puntos. | 13 puntos | 13 puntos<br>04 puntos |
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br>Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios Universitarios (8vo Ciclo).<br>• **Cursos y/o estudios de especialización.**<br>- Cursos en sistemas administrativos y/o normatividad del sector público. (01 punto por cada curso).<br>- Cursos de Ofimática nivel Básico. | 12 puntos | 12 puntos<br>03 puntos<br>03 puntos |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

**5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ODAJUP (CODIGO N° 02119_4 MARISCAL NIETO)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE** | **25 puntos** | **35 puntos** |
| - **Experiencia**<br>• Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, (acreditado), y/o para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares, para el estudiante universitario. (acreditado).<br>- Por cada año de experiencia adicional como profesional técnico y/o estudiante universitario en funciones similares 02 puntos por año, hasta un máximo de 04 puntos. | 13 puntos | 13 puntos<br>04 puntos |
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br>Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios Universitarios en derecho y/o Gestión Publica (8vo Ciclo). | 12 puntos | 12 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| • **Cursos y/o estudios de especialización.**<br>- Cursos en derecho (01 punto por cada curso).<br>- Cursos de Ofimática nivel Básico. | | 03 puntos<br>03 puntos |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

**6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - MAC – (CODIGO N° 02119_5 MARISCAL NIETO)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE** | **25 puntos** | **35 puntos** |
| - **Experiencia**<br>• Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, (acreditado), y/o para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares, para el estudiante universitario. (acreditado).<br>- Por cada año de experiencia adicional como profesional técnico y/o estudiante universitario en funciones similares 02 puntos por año, hasta un máximo de 04 puntos. | 13 puntos | 13 puntos<br>04 puntos |
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br>Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios Universitarios en derecho (8vo Ciclo).<br>• **Cursos y/o estudios de especialización.**<br>- Cursos en derecho (01 punto por cada curso).<br>- Cursos de Ofimática nivel Básico. | 12 puntos | 12 puntos<br>04 puntos<br>02 puntos |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

**7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – IMAGEN INSTITUCIONAL - (CODIGO N° 01629_1 MARISCAL NIETO)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE** | **25 puntos** | **35 puntos** |

| | | |
|---|---|---|
| - **Experiencia**<br>Experiencia profesional no menor de (02) dos años de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (Acreditado).<br><br>- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares 02 puntos, máximo 04 puntos. | 13 puntos | 13 puntos<br><br>04 puntos |
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br><br>• Título profesional en comunicador social, relaciones públicas, periodismo o afines (colegiatura y habilitación vigente).<br><br>• **Cursos y/o estudios de especialización.**<br><br>• Cursos de protocolo, relaciones públicas, comunicación social, diseño gráfico y/o afines. (01 punto por cada curso)<br><br>- Cursos de Ofimática nivel Básico. | 12 puntos | 12 puntos<br><br>03 puntos<br><br>03 puntos |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

**8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – AREA DE PERSONAL – (CODIGO N° 01629_2 MARISCAL NIETO)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE** | **25 puntos** | **35 puntos** |
| - **Experiencia**<br>Experiencia profesional no menor de (02) dos años de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (Acreditado).<br><br>- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares 02 puntos, máximo 04 puntos. | 13 puntos | 13 puntos<br><br>04 puntos |
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br><br>• Título profesional en Administración, u otras carreras afines. (colegiatura y habilitación vigente).<br><br>• **Cursos y/o estudios de especialización.**<br><br>Cursos de gestión pública, gestión de recursos humanos y/o afines (01 punto por cada curso).<br><br>- Cursos de Ofimática nivel Básico. | 12 puntos | 12 puntos<br><br>03 puntos<br><br>03 puntos |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

9. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE ADMINISTRACION – (CODIGO N° 01629_3 ILO)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE** | **25 puntos** | **35 puntos** |
| • **Experiencia**<br>- Experiencia profesional no menor de (02) dos años de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (Acreditado).<br>- Por cada año de experiencia adicional en áreas administrativas en el sector público, 02 puntos, máximo 04 puntos. | 13 puntos | 13 puntos<br>04 puntos |
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br>• Título profesional en Administración, contabilidad, economía, derecho, ing. De sistemas u otras carreras afines. (colegiatura y habilitación vigente).<br>• **Cursos y/o estudios de especialización.**<br>- Cursos en gestión pública y/o sistemas administrativos (01 punto por cada curso).<br>- Cursos de Ofimática nivel Básico. | 12 puntos | 12 puntos<br>03 puntos<br>03 puntos |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

10. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – SECRETARIA TECNICA (PAD – PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - (CODIGO N° 01629_4 MARISCAL NIETO)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE** | **25 puntos** | **35 puntos** |
| - **Experiencia**<br>Experiencia profesional no menor de dos años de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (Acreditado).<br>- Por cada año de experiencia adicional en funciones en la secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios 02 puntos, máximo 04 puntos. | 13 puntos | 13 puntos<br>04 puntos |
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br>Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.<br>• **Cursos y/o estudios de especialización.**<br>- Cursos de la normatividad del procedimiento administrativo disciplinario, normatividad del proceso administrativo general y/o afines. (01 punto por cada curso). | 12 puntos | 12 puntos<br>03 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| - Cursos de Ofimática nivel Básico. | | 03 puntos |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

**4.- ASISTENTE DE SISTEMAS – (CODIGO N° 02877 – ILO)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE** | **25 puntos** | **35 puntos** |
| - **Experiencia**<br>• Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, y/o para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares.<br>- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares 02 puntos, máximo 04 puntos. | 13 puntos | 13 puntos<br>04 puntos |
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br>- Título profesional técnico (carrera de 03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo).<br>- Bachiller o Egresado en computación e informática<br>• **Cursos y/o estudios de especialización.**<br>- Cursos en normatividad del sector público, programación, office avanzado y/o afines. (01 punto por cada curso).<br>• Cursos de Ofimática nivel Básico. | 12 puntos | 12 puntos<br>02 puntos<br>02 puntos<br>02 puntos |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

**5.- AGENTE DE SEGURIDAD – (CODIGO N° 02580 – ICHUÑA)**

| 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** |
| - **Experiencia**<br>• Experiencia laboral mínima de 01 año como agente de seguridad en entidades del estado o empresas de seguridad particular o ser licenciado de las Fuerzas Armadas. **15 puntos**<br>• Por cada año adicional de experiencia similar se otorgara 02 puntos, hasta un máximo de 06 puntos. | 15 puntos | 15 puntos<br>06 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| • **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br>• Secundaria Completa<br>• **Cursos y/o estudios de especialización.**<br>• Cursos de capacitación en temas de seguridad y/o primeros auxilios (acreditados). (1 punto por cada curso, con un máximo de 04 puntos). | 10 puntos | 10 puntos<br><br>04 puntos |
| **PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos** |

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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 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.° 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)

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)**