



ANEXO N.º 03

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 663 - 2023 - MOQUEGUA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de 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	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02119_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - MARISCAL NIETO	S/ 2,572.00	1
2	02119_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - MARISCAL NIETO (Imagen Institucional)	S/ 2,572.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital - Mariscal Nieto

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Moquegua

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ADMINISTRACION (CODIGO N° 02119_1) MARISCAL NIETO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">Obligatorio:<ul style="list-style-type: none">Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares, (acreditado),Para el estudiante universitario, un 01 año en labores similares.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">Comprensión lectora.OrdenAdaptabilidadAnálisisRedacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">Obligatorio: 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	<ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos sistemas administrativos y/o normatividad del sector público.Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión pública.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – IMAGEN INSTITUCIONAL (CODIGO N° 02119_2) MARISCAL NIETO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: <ul style="list-style-type: none"> - Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares, (acreditado), - Para el estudiante universitario, un 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión lectora. • Orden • Adaptabilidad • Análisis • Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios Universitarios en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación Social, Relaciones Publicas, Periodismo o afines (desde 8vo Ciclo) o Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad y/o Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos de Gestión pública y/o Derecho. • Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ADMINISTRACION (N° 02119_1 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.
- Ejecutar los procedimientos para la administración documentaria, como es el registro, numeración, tramitación y archivamiento de la documentación, utilizando el sistema de gestión documentaria.
- Apoyo a la oficina de Administración en el análisis, clasificación y derivación de la documentación al área que corresponda.
- Organizar y Custodiar el acervo documentario de la oficina de administración
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – IMAGEN INSTITUCIONAL (CODIGO N° 02119_2) MARISCAL NIETO

- Apoyar en la elaboración de estrategias de imagen, comunicaciones, publicidad y prensa.
- Brindar apoyo en la elaboración de publicaciones impresas y electrónicas dirigidas al público interno y externo.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 02119_1, N° 02119_2// Asistente Administrativo Modalidad: Presencial
Duración del contrato	Desde el 04 hasta el 31 de diciembre de 2023
Retribución económica S/	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Asistente Administrativo Código N° 02119_1, N° 02119_2
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08/11/2023	Comité de Selección de Personal
2	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	09/11/2023 al 22/11/2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09/11/2023 al 22/11/2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17/11/2023 al 22/11/2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	23/11/2023	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	24/11/2023	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	24/11/2023	Comité de Selección de Personal
8	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> El reporte de postulación Las imágenes del documento de identidad Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.	27/11/2023	Comité de Selección de Personal

	<p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatoriascsjmoquegua@pi.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p><u>Horario de presentación:</u> 08:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	28/11/2023	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones Correo electrónico: convocatoriascsjmoquegua@pi.gob.pe	29/11/2023	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	30/12/2023	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	01/12/2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	01/12/2023	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	01/12/2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	04/12/2023 hasta el 11/12/2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	04/12/2023 hasta el 11/12/2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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

EVALUACION CURRICULAR	Mínimo	Máximo
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares, (acreditado), y/o para el estudiante universitario, un 01 año en labores similares (acreditado). - 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. 	08	08
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica Obligatorio: Estudios Universitarios en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación Social, Relaciones Publicas, Periodismo o afines (desde 8vo Ciclo) o Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad y/o Computación. • Cursos y/o estudios de especialización. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos de Gestión Publica y/o Derecho (0.5 puntos por cada curso). - Deseable: Cursos de Ofimática nivel Básico. 	05	05
TOTAL	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 horas del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe, teléfono 053-463555 anexo 54770 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.