



ANEXO N.º 03

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 664 - 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 una (01) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02877	ASISTENTE INFORMÁTICO	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - ILO	S/ 2,772.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital – Ilo.

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

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, de preferencia.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">AdaptabilidadComprensión lectoraCooperaciónEmpatíaAnálisis
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 computación e informática, o estudios universitarios de computación e informática (8vo. Ciclo).Deseable: Bachiller o Egresado en computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos en normatividad del sector público, programación, office avanzado y/o afinesDeseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en el manejo de equipo de audio y videoConocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE INFORMATICO – (CODIGO N° 02877 – ILO)

- Coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Apoyar en la instalación de equipos informáticos en la Corte Superior, instruyendo al usuario sobre su uso.
- Brindar apoyo en la actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al administrador de la sede judicial, 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, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador de la sede Judicial.
- Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados a la sede judicial.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes 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 la realización de 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 02877// Asistente Informático Modalidad: Presencial
Duración del contrato	Desde el 04 hasta el 31 de diciembre de 2023
Retribución económica S/	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 Soles).
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	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <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. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatoriascsjmoquegua@pj.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>Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	27/11/2023	Comité de Selección de Personal

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@pj.gob.pe	29/11/2023	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	30/11/2023	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
<p>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).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, *(cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra)*, los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. ASISTENTE INFORMÁTICO – (CODIGO N° 02877 – ILO)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: 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. Por cada año de experiencia adicional en funciones similares 02 puntos, máximo 04 puntos. 	06	06
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título profesional técnico (carrera de 03 años) en computación e informática, o estudios universitarios en computación e informática (8vo. Ciclo). Deseable: Bachiller o Egresado en computación e informática <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Cursos en normatividad del sector público, programación, office avanzado y/o afines. (0.5 punto por cada curso). Deseable: Curso de Ofimática nivel Básico. <i>(diferente a la incluida en la carrera universitaria) (01 punto)</i> 	05	05 02
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.