



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

**PROCESO CAS N° 009 - 2024 – MOQUEGUA
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

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:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02551	NOTIFICADOR/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Ichuña)	S/ 2,212.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital – Ichuña

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 **PRESENCIAL/VIRTUAL**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. NOTIFICADOR/A - (CÓDIGO N° 02551) – ICHUÑA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores similares, (acreditado).
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">AdaptabilidadComprensión lectoraOrdenCooperaciónRedacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Estudios técnico en administración, secretariado, informática o afines (mínimo 03 meses), y/o estudios universitarios (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos de normatividad en el sector público. (acreditado).Cursos de Ofimática nivel básico (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en trámites judiciales.Conocimiento en Office.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. NOTIFICADOR/A - (CÓDIGO N° 02551) – ICHUÑA

- Recepcionar del jefe de área de notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego e forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de notificaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 02551 // Notificador/a Modalidad: Presencial
Duración del contrato	Desde el 05 de junio hasta el 30 de setiembre de 2024. <i>(Pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del año fiscal 2024)</i>
Retribución económica S/	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce 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	07/05/2024	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	08/05/2024 al 21/05/2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08/05/2024 al 21/05/2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17/05/2024 al 23/05/2024	Postulante

SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	24/05/2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	27/05/2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	27/07/2024	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><u>Horario de presentación:</u> 08:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	28/05/2024	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)	30/05/2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones Correo electrónico: convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe	31/05/2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	03/06/2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal Se realizará de manera presencial	04/06/2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	04/06/2024	Comité de Selección de Personal

14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	04/06/2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	05/06/2024 hasta el 11/06/2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	05/06/2024 hasta el 11/06/2024	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

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. NOTIFICADOR/A - (CÓDIGO N° 02551) – ICHUÑA

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores similares, (acreditado). Por cada año de experiencia adicional, 01 punto (hasta un máximo de 02 años debidamente acreditado, máximo 02 puntos). 	08	08
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Estudios técnicos en administración, secretariado, informática o afines (mínimo 03 meses), y/o estudios universitarios (6to ciclo) 	05	05
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en temas normatividad en el sector público. (acreditado), con una antigüedad máxima de 05 años (0.5 puntos por cada curso). Deseable: Curso de Ofimática nivel Básico. <i>(diferente a la incluida en la carrera universitaria) (01 punto)</i> 		04 01
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 **54771** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.