PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 067 -2018-MADRE DE DIOS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir quince (15) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	4°JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	2,972.00	01
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	4º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL ESPECIALIZADO EN DELITOS AMBIENTALES Y TRATA DE PERSONAS	2,972.00	01
3	01723	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	4º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL ESPECIALIZADO EN DELITOS AMBIENTALES Y TRATA DE PERSONAS	2,972.00	01
4	01459	APOYO EN DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	01
5	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,400.00	01
6	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	07
7	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	4º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL ESPECIALIZADO EN DELITOS AMBIENTALES Y TRATA DE PERSONAS	1,300.00	02
8	00448_3	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	MODULO FAMILIA CENTRAL LEY 30364	1,300.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital.
- 4º juzgado penal unipersonal especializado en delitos ambientales y trata de personas.
- Modulo Penal.
- Área de Seguridad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

4. Base Legal:

a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Código 01128_1, 01128_2)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en la especialidad penal como especialista legal, especialista judicial, Especialista Judicial de Audiencia y/o en el ejercicio de su profesión. (acreditados)
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado colegiado y habilitado. (acreditados). ✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática (Acreditado)

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - *(Código 01723)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en la especialidad penal como especialista legal, especialista judicial, Especialista Judicial de Audiencia y/o en el ejercicio de su profesión. (acreditados)
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado colegiado y habilitado. (acreditados). ✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática (Acreditado)

3. APOYO EN DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA -(Código 01459)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de recepción y diligenciamiento de documentos en el sector Público y privado Indispensable (acreditados).
Habilidades	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos, y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Puntualidad, pro actividad, habilidad y responsabilidad. ✓ Dominio de la comunicación escrita y oral. ✓ Trato amable y cortes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado de bachiller en la carrera profesional de Derecho, Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación y otras afines (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Especialización y de capacitación en materia del cargo que postula (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática (Acreditado)

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores relacionadas a notificaciones (acreditados).
Habilidades	✓ Dinamismo, pro actividad y Orden. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y Cortez. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos de tres (03) años concluidos o estudios universitarios (mínimo 6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Brevete B-II-A acreditado para manejar motocicleta. ✓ Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática (Acreditado)

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Códigos 00448_1, 00448_2, 00448_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. (acreditados).
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Responsable
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa (acreditados). ✓ Licenciado de las FF.AA. o PNP (acreditados)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios acreditados (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básicos en defensa personal, no necesitan un documento que lo sustente puede validarse con la experiencia descrita en la ficha de postulación o en entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código 01128_1, 01128_2).

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Entregar los expedientes a la Secretaría de Sala.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias y una vez verificadas se agregaran a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.

- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- Recoger el despacho de las notificaciones.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no informó oportunamente.
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Descargar expedientes en el cuadro de ingreso.
- Elaborar las Cónicas Judiciales.
- Remitir los expedientes a la Relatoría.
- Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo. NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – (Código 01723)

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, de corresponder.
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, de corresponder.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.), identificándolas correctamente para su fácil ubicación y uso, de corresponder.
- Entregar al área de custodia loa CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video, así como del Software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el juez agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

3. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA – (Código 01459)

- Habilidad para redactar todo tipo de documento. Archivar ordenadamente en forma cronológica.
- Recibir y diligenciar todo los documentos que ingresan a mesa de partes de la presidencia en forma ordenada y responsable.
- Llevar un adecuado registro y control de las funciones antes escritas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359)

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales y/o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Códigos 00448_1, 00448_2, 00448_3)

- 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 del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	**Corte Superior de Justicia de Madre de Dios**	
Duración del contrato	Desde el 13 de diciembre hasta 31 de diciembre de 2018, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	Especialista Judicial De Juzgado- (Código 01128_1, 01128_2)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Especialista Judicial De Audiencia De Juzgado – (Código 01723)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Apoyo En El Diligenciamiento De Documentos De Presidencia – (Código 01459)	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Apoyo Administrativo En Las Áreas De Notificaciones – (Código 00359)	S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Resguardo, Custodia Y Vigilancia – (Códigos 00448_1, 00448_2, 00448_3)	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	**- Contar con número de Ruc.** **- No contar con antecedentes penales ni policiales**	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de noviembre de 2018	Oficina de Administración Distrital de la CSJMDD
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – **Ministerio de Trabajo**	Del 19 Al 30 de noviembre de 2018 (10 días hábiles)	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	**Del 19 Al 30 de noviembre de 2018 (10 días hábiles)**	Oficina de Administración Distrital de la CSJMDD
4	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	**Del 02 al 03 de diciembre de 2018**	**Postulante**
SELECCIÓN			
5	**Evaluación del Curriculum Vitae**	**04 de diciembre de 2018**	Oficina de Administración Distrital de la CSJMDD
6	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	**04 de diciembre de 2018**	
7	**Evaluación Escrita o Examen Escrito**	**05 de diciembre de 2018**	
8	Resultados de la Evaluación Escrita		
9	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron y resultaron aptos en la evaluación curricular) Jr. Apurímac N° 615, 01mer piso oficina de Mesa de Partes de Administración.	**06 de diciembre de 2018** **Horario:** De 07:30 horas a 13:00 horas o de 14:00 horas a 16:00 horas	
10	Publicación de Aptos para entrevista personal	**07 de diciembre de 2018**	
11	**Entrevista Personal**	**10 de diciembre de 2018**	**Comisión Permanente de Selección de Personal**
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Oficina de Administración Distrital de la CSJMDD
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y registro de contrato	**11 de diciembre de 2018**	**Área de Personal de la CSJMDD**

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_1, 01128_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia - Experiencia profesional mínima de dos (02) años en la especialidad penal como especialista legal, especialista judicial, Especialista Judicial de Audiencia y/o en el ejercicio de su profesión. (acreditados) **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (**máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación Académica - Título profesional de Abogado colegiado y habilitado. (acreditados). **(10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones - Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable). **(06 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. **(02 puntos)** - Manejo de Ofimática **(02 puntos)**	02 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - (Código 01723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia - Experiencia profesional mínima de dos (02) años en la especialidad penal como especialista legal, especialista judicial, Especialista Judicial de Audiencia y/o en el ejercicio de su profesión. (acreditados) **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (**máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación Académica - Título profesional de Abogado colegiado y habilitado. (acreditados). **(10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones - Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable). **(06 puntos)**		06 puntos

- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. **(02 puntos)** - Manejo de Ofimática **(02 puntos)**	02 puntos	02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

3. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA – (Código 01459).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de recepción y diligenciamiento de documentos en el sector Público y Privado indispensable (acreditados) **(10 puntos).** - Dos Puntos Por cada año adicional de experiencia (hasta un máximo de cinco (05) años **(02 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Formación Académica - Grado de bachiller en la carrera profesional de Derecho, Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación y otras afines (acreditados) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones - Cursos de Especialización y de capacitación en materia del cargo que postula (hasta un máximo de cinco cursos, 01 punto por cada curso) (acreditados) **(05 puntos).** - Manejo de Ofimática (acreditado) **(05 puntos).**		05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores relacionadas a notificaciones.**(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de 06 años) **(02 puntos)**	05 puntos	05 puntos 12 puntos
Formación Académica - Estudios técnicos de tres (03) años concluidos o estudios universitarios (mínimo 6° ciclo) **(04 puntos)** (acreditado)	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones - Brevete B-II-A acreditado para manejar motocicleta.	05 puntos	05 puntos

(04 puntos) - Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (acreditado) un punto por cada curso o seminario(hasta un máximo de ocho) **(05 puntos)** - Manejo de Ofimática (acreditado) **(03 puntos).**		05 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. (acreditados) **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica - Educación Secundaria Completa (acreditados) **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones - Licenciado de las FF.AA. o PNP (acreditados) **(05 puntos)**. - Curso de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios **(05 puntos)** (acreditados).		05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de

Madre de Dios y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios

Proceso CAS -2018 - CSJ de Madre de Dios

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:
N° de folios:

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
d. Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS por parte de quienes tengan legitimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la dependencia gestora.

- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico **erenteriaco@pj.gob.pe, jsamaniegop@pj.gob.pe y jjunco@pj.gob.pe.**

Culminado el proceso de convocatoria CAS

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes mas (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La **Oficina de Admiración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios** se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato**.**

XII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones
7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.

8. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
9. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **erenteriaco@pj.gob.pe, jsamaniegop@pj.gob.pe y jjunco@pj.gob.pe.** debiendo ser resueltas por la Comisión de Permanente de Selección de Personal.
10. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
11. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio actual en _____Distrito:_____ _____, Provincia:_____,Departamento:_____

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
11. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
12. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(Ciudad)

_____
FIRMA

DNI N°……..