



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 049-2019-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 nueve (09) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01545	PROFESIONAL EN LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	4,000.00	01
2	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES NCPP	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	01
3	00587	CONDUCCION DE VEHICULO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	01
4	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,420.00	01
5	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	05

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

- Oficina de Administración Distrital.
- 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.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. PROFESIONAL EN LOGÍSTICA -(Código 01545)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años como Jefe(a) o Responsable de Logística.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. (acreditado). ✓ Colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Contrataciones del Estado (acreditado). ✓ Curso de Logística Integral (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Curso de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (acreditado). ✓ Constancia de estar certificado en el OSCE actualizado (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Idiomas.



2. APOYO ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES NCPP - (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores relacionadas a notificaciones (acreditados).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Atención ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Organización de Información
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). ✓ Manejo de Ofimática (Acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de idiomas

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS- (Código 00464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores Administrativas.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Atención ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad o Ingeniería Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, talleres y Cursos de capacitación en temas del área (acreditados). Curso de ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de idiomas.

4. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de tres (03) años en conducción de vehículos.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Atención ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática (acreditado). ✓ Brevete A-II (Acreditado). ✓ Certificado valido en curso de seguridad vial y sensibilización del infractor (preferentemente).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo técnico de mecánica automotriz.



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

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	✓ Análisis ✓ Atención ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Organización de Información
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. PROFESIONAL EN LOGÍSTICA -(Código 01545)

- Programar y formular el cuadro de necesidades de la Corte Superior de Justicia y el plan anual de contrataciones.
- Elaborar y proponer acciones en la programación para el abastecimiento de bienes y servicios generales que requiere la Corte.
- Proponer, formular, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas a los bienes y servicios.
- Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, así como los servicios generales y de Control Patrimonial.
- Elaborar y proponer las políticas, los planes y la programación para el abastecimiento de bienes y los servicios generales que requiere la Corte.
- Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas al abastecimiento y provisión de servicios.
- Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas para mejorar la eficiencia de los servicios, optimizar los procesos y el uso racional de los recursos a su cargo.
- Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación que determinaran el tipo de proceso de selección y modalidad a contratar.
- Formular y proponer la programación de los procesos de selección de bienes y servicios.
- Tramitar las certificaciones de crédito presupuestario y otorgar las disponibilidades presupuestales, previa verificación de los documentos.
- Supervisar el seguimiento y control de los compromisos registrados en el sistema SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración financiera).
- Disponer se efectúen compras de acuerdo a las Directivas de Fondos para Pagos en efectivo y autorizadas por la gerencia de Administración Distrital.
- Revisar los proyectos de contratos a celebrar, derivados de los procesos de selección. Incluyendo la concesión de servicios. Supervisar su cumplimiento, una vez firmados a fin de que garanticen la continuidad de la administración de justicia.
- Visar las órdenes de compra y servicios, verificando contengan la información sustentatoria de los montos facturados.
- Custodiar los expedientes administrativos de las contrataciones devenidos por diversos procesos de selección.
- Supervisar la administración del almacén de Unidad Ejecutora de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar que se mantenga actualizado el margsí de bienes, muebles, vehículos, enseres e inmuebles de la Unidad Ejecutora, velando por su custodia y conservación.
- Supervisar la realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y de almacén, dando cuenta de los resultados al Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas, para la consolidación del Balance Anual.
- Supervisar el registro y control patrimonial, baja y/o alta de los bienes de la Unidad Ejecutora Corte Superior, elaborando los informes correspondientes ante los entes competentes.
- Coordinar, supervisar y dirigir los servicios de Transporte Vehicular y Mantenimiento, conservación y devolución de inmuebles propios y/o alquilados, instalaciones, maquinarias, equipos y mobiliario, pertenecientes de la Unidad Ejecutora.
- Proporcionar los servicios requeridos por las diferentes dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Unidad Ejecutora, a fin de que sean atendidos conforme a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad vigente.
- Elaborar el informe de Transparencia de los procesos, inclusiones, exclusiones, avances del Plan Anual de Contrataciones, conforme a lo dispuesto por la normatividad de la materia.



- Supervisar, coordinar y efectuar el seguimiento permanente, conjuntamente con el encargado de los procesos, a los portales del SEACE y OSCE (pronunciamientos, opiniones, resoluciones tribunal, foros, etc.) con la finalidad de proponer aportes para una eficiente contratación.
- Coordinar, supervisar, proponer las acciones para la celebración de los contratos de Alquiler de Inmuebles, las renovaciones, prorrogas u adendas que se efectúen a fin de que el Titular del Pliego la rubrique.

2. APOYO EN ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES NCPP – (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.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS- (Código 00464)

- Llevar un consolidado de los obligados alimentarios que hayan incurrido en morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones alimentarias contenidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas o acuerdos conciliatorios en calidad de cosa juzgada.
- Expedir certificados de registro en el que se dejara constancia si la persona por lo que solicita se encuentra o no registrado como deudor alimentario moroso. En el primer caso emitir certificado de registro positivo.
- Atender al público en el registro de solicitudes y emisión de documentos correspondiente a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial.
- Apoyo en el control e ingreso de información a registros judiciales respectivos (REDIDAM, RENIPROS, ETC).
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

4. CONDUCCION DE VEHICULO- (Código 00587)

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte del Presidente de la Corte Superior.
- Mantener operativo y en buen estado de presentación y limpieza, la unidad bajo su responsabilidad.
- Trasladar a los Magistrados Vocales al Centro Penitenciario, para la realización de las audiencias y diligencias pertinentes.
- Trasladar a los Magistrados Jueces Penales, para la realización de las diligencias programadas en el ámbito territorial del Distrito Judicial.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Transportar cargamento liviano que se le encargue.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Llevar la bitácora, debidamente actualizada, así como reportar el consumo de combustible del vehículo a su cargo.
- Realizar las tareas encomendadas en misión de servicios, con la respectiva solicitud aprobada por la Oficina de Administración Distrital.
- Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de vehículo asignado.
- Cumplir con las demás asignación afines que le asigne su jefe inmediato.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

- 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 26 de abril hasta 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.
Contraprestación económica mensual	PROFESIONAL EN LOGÍSTICA S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



	APOYO ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES NCPP	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 EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	S/. 1,420.00 (Un Mil Cuatrocientos Veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	CONDUCCION DE VEHICULO	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
	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	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	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales 	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de marzo de 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	Del 29 marzo de 2019 al 12 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 29 marzo de 2019 al 12 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	15 y 16 de abril de 2019	Postulante
3	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.	17 de abril de 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes De 07:30 horas a 13:00 horas o de 14:00 horas a 16:00 horas
SELECCION			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	22 de abril de 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	22 de abril de 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	22 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	22 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	23 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	24 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	24 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	24 de abril de 2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y registro de contrato	25 de abril de 2019	Oficina de recursos humanos



14	Registro de contrato	26 de abril de 2019	Oficina de recursos humanos
----	----------------------	---------------------	-----------------------------

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- PROFESIONAL EN LOGÍSTICA -(Código 01545)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional mínima de dos (02) años en como Jefe(a) o Responsable de Logística. (08 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. (acreditado). (05 puntos)Colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado) (02 puntos)Diplomado en Contrataciones del Estado (acreditado). (01 puntos)Curso de Logística Integral (acreditado). (01 puntos)Curso de Ofimática (acreditado). (02 puntos)Curso de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (acreditado). (02 puntos)Constancia de estar certificado en el OSCE actualizado (acreditado). (02 puntos)	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 01 puntos 01 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - (Código 00464)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas (08 puntos)Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Grado Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad o Ingeniería Sistemas (07 puntos)- Diplomados y Cursos de capacitación al cargo que postula (acreditado) (hasta un máximo de nueve) (09 puntos)- Curso de ofimática (01 punto)	07 puntos	07 puntos
		09 puntos
		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3.- APOYO EN ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES NCPP – (Código 00359)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores relacionadas a notificaciones. (08 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos
		12 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos de tres (03) años concluidos o estudios universitarios (mínimo 6° ciclo) (07 puntos)- Brevete B-II-A acreditado para manejar motocicleta. (04 puntos)- Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (acreditado) (hasta un máximo de cuatro) (04 puntos)	07 puntos	07 puntos
		04 puntos
		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4.- CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de tres (03) año en conducción de vehículos (10 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco (05) años) (02 puntos)	10 puntos	10 puntos
		10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (05 puntos)- brevete A-II (03 puntos)- manejo técnico de mecánica automotriz (acreditados) (02 puntos)- Curso de especialización al cargo y ofimática acreditado (05 puntos)	05 puntos	05 puntos 03 puntos 02 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- 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. (08 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa y egresado de la escuela de formación técnica de las FF.AA. , PNP.(acreditados) (07 puntos)- Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad (mínimo uno) (08 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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 **sumatoria de los puntajes aprobatorios** de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- 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.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) 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 Corte Superior de Justicia de Madre de Dios y etiquetado de la siguiente manera:

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

Proceso CAS N° 049-2019-MADRE DE DIOS

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

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 al correo electrónico **erenteriaco@pj.gob.pe** y **jjunco@pj.gob.pe**. Debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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