



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 224 -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 quince (15) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	PRESTACION ECONOMICA	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/ 2,972.00	02
2	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	4° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	S/ 2,972.00	01
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/ 2,972.00	02
4	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	4° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL ESPECIALIZADO EN DELITOS AMBIENTALES Y TRATA DE PERSONAS	S/ 2,972.00	01
5	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/ 2,572.00	01
6	01545	PROFESIONAL EN LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 4,000.00	01
7	01414	APOYO LOGISTICO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2,500.00	01
8	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2,972.00	01
9	01459	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	01
10	01460	APOYO A LA OFICINA DE CAJA DE CORTE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	01
11	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	02
12	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (IÑAPARI)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	01

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

- Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.
- 4° Juzgado De Investigación Preparatoria.
- 4° Juzgado Penal Unipersonal Especializado en Delitos Ambientales y Trata de Personas.
- 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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129, 01129_1).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal o en el ejercicio de la profesión.
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 de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).- Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materia Ambiental y Trata de Personas (deseable).- Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Idiomas.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal o en el ejercicio de la profesión.
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 de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).- Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materia Ambiental y Trata de Personas (deseable).- Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Idiomas.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de Un (01) año en labores como asistente judicial, asistente jurisdiccional y/o asistente de estudio jurídico.
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">- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (deseable).- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público (deseable).- Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Idiomas.

4. PROFESIONAL EN LOGÍSTICA -(Código 01545).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de Tres (03) años.- Experiencia no menor de Dos (02) años en el Sector Público en Logística y/o Contrataciones como Jefe o Responsable.- Experiencia de haber integrado por lo menos ocho (08) Comités de Selección, en calidad de miembro titular o suplente.
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">- Bachiller en Administración, Economía y/o Contabilidad y estar certificado por el OSCE nivel intermedio o avanzado, vigente.- Deseable con título profesional en Administración, Economía y/o Contabilidad y estar certificado por el OSCE nivel intermedio o avanzado, vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Contrataciones del Estado (deseable).- Curso de Logística o abastecimientos (deseable).- Curso de Ofimática (deseable).- Diplomado en SIAF, SEACE o SIGA. (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Idiomas.

5. APOYO LOGISTICO - (Código 01414)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de Dos (02) años en el sector público en el área de contrataciones.
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">- Bachiller en Administración, Economía y/o Contabilidad.- certificado en el OSCE nivel intermedio o avanzado, vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Contrataciones del Estado (deseable).- Diplomado en Administración y Gestión Pública (deseable).- Curso de Ofimática.- Diplomado en SIAF, SEACE o SIGA (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Idiomas.



6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores administrativas en el sector público o privado.- Experiencia laboral de dos (02) años en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Atención.- Adaptabilidad.- Autocontrol.- Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Economía y/o Contabilidad, o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (deseable).- Cursos y/o capacitaciones respecto a la normativa del sector público (deseable).- Curso de ofimática.- Diplomado en SIAF, SEACE o SIGA (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Idiomas.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de notificaciones o haber prestado servicios de mensajería en courier.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Atención.- Adaptabilidad.- Autocontrol.- Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos de tres (03) años concluidos en Administración, Economía y/o Contabilidad o estudios universitarios (mínimo 6to ciclo) en Administración, Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Brevete B-II-A para manejar motocicleta (acreditado).- Curso de Ofimática (acreditado).- Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de idiomas

8. APOYO A LA OFICINA DE CAJA DE CORTE (Código 01460).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de Apoyo en caja, auxiliar contable, asistente contable u otras afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Atención.- Adaptabilidad.- Autocontrol.- Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título de estudios Técnicos Superiores (03) años o estudios universitarios (6to ciclo en la carrera profesional de Administración, Economía, Derecho o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Ofimática.- Cursos, Talleres o Seminarios de Capacitaciones en Materia al Cargo que postula (deseable).



Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de idiomas.
---	----------------------------

9. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Códigos 00448, 00448_1).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o atención al público.
Habilidades	- Análisis. - Atención. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa. - Licenciado de las FF.AA. o PNP (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en temas de seguridad integral y primeros auxilios (deseable).
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 AUDIENCIA DE JUZGADO – (Código 01129, 01129_1).

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos e grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de 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 realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- 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 respectivo (preferentemente contara con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- 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 adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento 7/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Elaborar el acta de registro de audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas 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 especialistas judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resoluciones que ordene la privación de libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agencia del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al especialista judicial de audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.



- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código 01128).

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes de Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en caso de juzgado e Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento del nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pertinentes y otros ; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de tramite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL- (Código 00723).

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento mas ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones citados por la dependencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas.
- Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

4. 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- 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 margesí 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 (pronunciamentos, 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.
- 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. APOYO LOGISTICO - (Código 01414)

- Realizar la programación de los gastos fijos de acuerdo a las necesidades del área usuaria.
- Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística en la Corte Superior de Justicia, se desarrollen de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativas vigentes.
- Atender los requerimientos de bienes, servicios y suministros presentados por las diferentes sedes de la Corte.
- Monitorear y dar seguimiento a los requerimientos efectuados por las áreas usuarias a su control.
- Coordinar con las áreas usuarias y/o técnicas los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de actividades programadas.
- Elaborar, coordinar y/o gestionar la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- Realizar los procedimientos de selección que requiera la Corte
- Ser miembro de comité.
- Realizar la programación y consolidación de las necesidades de bienes, servicios y suministros de la Corte Superior.
- Realizar proyectos de aprobación de expedientes para los procesos de selección.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos de contratos de bienes, servicios y suministros.
- Efectuar y controlar los contratos de arriendo de inmuebles, mensajería, alquiler de equipos y otros
- Apoyo en la supervisión y verificación del funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos y electrónicos, locales y otros en las diferentes dependencias del Distrito Judicial, mediante la prevención, mantenimiento y mejoramiento de los mismos, con seguridad de operación y economía de costos.
- Apoyar en la supervisión del orden y la limpieza de los ambientes asignados a la Corte Superior.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (Código 01076)

- Recibir, clasificar, distribuir, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándum y demás documentos en los plazos previstos.
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- 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.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Supervisar y controlar el presupuesto asignado y que sea utilizado en forma adecuada de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar y controlar el adecuado registro de gastos de logística.
- Ejecutar arqueo de caja con el Responsable de caja.
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la unidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

7. 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.

8. APOYO A LA OFICINA DE CAJA DE CORTE - (Código 01460).

- Participar en el control del flujo de pagos de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos.
- Realizar el seguimiento de las actividades relacionados con la marcha de la administración de fondos, dando cuenta al Jefe Inmediato.
- Llenado de los Libros Auxiliares de Caja.
- Diligenciamiento de documentos propios del área.
- Realizar la digitación de las rendiciones de pago.
- Realizar el fotocopiado de las rendiciones y/o documentos remitidos a la Gerencia General.
- Aplicar las directivas en la ejecución del proceso de Caja.
- Realizar el análisis el estado de caja y sugerir modificaciones.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato.

9. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Códigos 00448, 00448_1).

- 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	Oficina de Administración Distrital, Área de Seguridad, 4° Juzgado De Investigación Preparatoria, 4° Juzgado Penal Unipersonal Especializado en Delitos Ambientales y Trata de Personas y Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.	
Duración del contrato	Desde el 04 de octubre hasta 31 de diciembre de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	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 JUZGADO	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.
	ASISTENTE JURISDICCIONAL	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	PROFESIONAL LOGÍSTICA EN	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 LOGÍSTICO	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	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	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 A LA OFICINA DE CAJA DE CORTE	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	- Contar con número de Ruc.	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de setiembre 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 10 de setiembre de 2019 al 23 de setiembre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 10 de setiembre de 2019 al 23 de setiembre de 2019 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	24 al 25 de setiembre de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: Jr. Apurímac N° 615, 01mer piso oficina de Mesa de Partes de Administración.	26 de setiembre 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
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	27 de setiembre de 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	27 de setiembre de 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	30 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	30 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	01 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	01 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	02 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	02 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	02 de octubre de 2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y registro de contrato	03 de octubre de 2019	Oficina de recursos humanos



14	Registro de contrato	03 de octubre de 2019	Oficina de recursos humanos
----	----------------------	-----------------------	-----------------------------

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.-ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - (Código 01129, 01129_1).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia		
- Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal o en el ejercicio de la profesión. (03 puntos) .	03 puntos	03 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de diez puntos).		10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Título de Abogado colegiado y habilitado (acreditados) (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable) (06 puntos) .		06 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos y/o capacitaciones diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materia Ambiental y Trata de Personas (deseable) (04 puntos) .		04 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia		
- Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal o en el ejercicio de la profesión. (03 puntos) .	03 puntos	03 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de diez puntos).		10 puntos



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Título de Abogado colegiado y habilitado (acreditados) (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados) (06 puntos) .		06 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos y/o capacitaciones diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materia Ambiental y Trata de Personas (acreditados) (04 puntos) .		04 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3.-ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia		
- Experiencia laboral mínima de Un (01) año en labores como asistente judicial, asistente jurisdiccional y/o asistente de estudio jurídico (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
- Por cada año adicional de experiencia como Asistente Jurisdiccional se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de diez puntos).		10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (06 puntos) .	06 puntos	06 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Curso de ofimática (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (deseable) (06 puntos) .		06 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público (deseable) (04 puntos) .		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4.-PROFESIONAL EN LOGÍSTICA -(Código 01545)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35



Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de Tres (03) años (03 puntos).- Experiencia no menor de Dos (02) años en el Sector Público en Logística y/o Contrataciones como Jefe o Responsable (05 puntos).- Experiencia de haber integrado por lo menos ocho (08) Comités de Selección, en calidad de miembro titular o suplente (04 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en el Sector Público en Logística y/o Contrataciones se otorgará 1 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	03 puntos 05 puntos 04 puntos 05 puntos	03 puntos 05 puntos 04 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Administración, Economía y/o Contabilidad y estar certificado por el OSCE nivel intermedio o avanzado, vigente.- Deseable con título profesional en Administración, Economía y/o Contabilidad y estar certificado por el OSCE nivel intermedio o avanzado, vigente.	03 puntos	03 puntos 02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Contrataciones del Estado (deseable) (03 puntos).- Curso de Logística o abastecimientos (deseable) (03 puntos).- Curso de Ofimática (deseable) (03 puntos).- Diplomado en SIAF, SEACE o SIGA. (Deseable) (04 puntos).		03 puntos 03 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5.- APOYO LOGISTICO - (Código 01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de Dos (02) años en el sector público en el área de contrataciones (06 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en el Sector Público en Contrataciones se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de diez puntos).	06 puntos	06 puntos 10 puntos



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Bachiller en Administración, Economía y/o Contabilidad (03 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- certificado en el OSCE nivel intermedio o avanzado, vigente (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomado en Contrataciones del Estado (deseable) (03 puntos) .		03 puntos
- Diplomado en Administración y Gestión Pública (deseable) (03 puntos) .		03 puntos
- Curso de Ofimática (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
- Diplomado en SIAF, SEACE o SIGA (deseable) (04 puntos) .		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (Código 01076)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia		
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores administrativas en el sector público o privado. (04 puntos) .	04 puntos	04 puntos
- Experiencia laboral de dos (02) años en el Sector Público (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en el Sector Público se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de 10 puntos).		10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Economía y/o Contabilidad, o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Economía y/o Contabilidad. (04 puntos) .	04 puntos	04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Curso de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (deseable) (03 puntos) .		03 puntos
- Cursos y/o capacitaciones respecto a la normativa del sector público (deseable) (03 puntos) .		03 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
- Diplomado en SIAF, SEACE o SIGA (deseable) (04 puntos) .		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de notificaciones o haber prestado servicios de mensajería en courier. (07 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en notificaciones se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de doce puntos)	07 puntos	07 puntos 12 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos de tres (03) años concluidos en Administración, Economía y/o Contabilidad o estudios universitarios (mínimo 6to ciclo) en Administración, Economía y/o Contabilidad. (05 puntos).	04 puntos	04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Brevete B-II-A acreditado para manejar motocicleta. (02 puntos).- Curso de Ofimática (02 puntos).- Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (deseable) (hasta un máximo cuatro) (dos puntos por cada curso) (08 puntos).	02 puntos 02 puntos	02 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7.- APOYO A LA OFICINA DE CAJA DE CORTE - (Código 01460)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de Apoyo en caja, auxiliar contable, asistente contable u otras afines. (08 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en el sector público de asistente contable o similar se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de diez puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Título de estudios técnicos superiores (03) años, o estudios universitarios en derecho (6to. Ciclo en la Carrera profesional de Administración, Economía, Derecho o Contabilidad (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos, talleres o Seminarios de capacitaciones en materia al cargo que postula (hasta un máximo cinco) (deseable) (10 puntos).- Curso de Ofimática (02 puntos).	 02 puntos	10 puntos 02 puntos



EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448, 00448_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia		
- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o atención al público (08 puntos) .	08 puntos	08 puntos
- Por cada año adicional de experiencia como agente de Seguridad se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de diez puntos).		10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Secundaria completa (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
- Licenciado de las FF.AA. o PNP (deseable) (05 puntos) .		05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos de capacitación en temas de seguridad integral y primeros auxilios máximo cinco puntos. (deseable) (05 puntos) .		05 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. ° 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° 224-2019-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. ° 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 **vmoscsoz@pj.gob.pe**, **ggeronimo@pj.gob.pe** y **cvaldez@pj.gob.pe**. Debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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