



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 012-2020-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 doce (16) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	PRESTACION ECONOMICA	CANTIDAD
1	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/ 2,972.00	02
2	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	4° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	S/ 2,972.00	01
3	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/ 2,972.00	02
4	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	4° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL ESPECIALIZADO EN DELITOS AMBIENTALES Y TRATA DE PERSONAS	S/ 2,972.00	01
5	02005	SECRETARIO DE JUZGADO	4° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL ESPECIALIZADO EN DELITOS AMBIENTALES Y TRATA DE PERSONAS	S/ 2,972.00	01
6	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/ 2,572.00	01
7	01463	ASISTENTE JUDICIAL	4° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL ESPECIALIZADO EN DELITOS AMBIENTALES Y TRATA DE PERSONAS	S/ 2,572.00	01
8	01414	APOYO LOGISTICO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2,500.00	01
9	00337	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,500.00	01
10	00342	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PRESIDENCIA DE CORTE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	01
11	01459	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	01
12	00359	APOYO EN ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES NCPP	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	01
13	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,420.00	01
14	00448	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

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1, 01129_2).

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, Fóruns 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_1, 01128_2).

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, Fóruns 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. SECRETARIO DE JUZGADO - (Código 02005).

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, Fóruns 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.

4. 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).
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.

5. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463).

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).
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.

6. 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.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN- (Código 00337).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas en el área de Secretaria Ejecutiva.
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 de estudios técnicos Superiores (03 años) en Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (6to Ciclo) en carrera profesional de Administración, Economía, Derecho ó Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos, Talleres o seminarios de Capacitaciones en materia al cargo que postula.- Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Idiomas.

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PRESIDENCIA DE CORTE- (Código 00342).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas.
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 de estudios técnicos Superiores (03 años) en Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (6to Ciclo) en carrera profesional de Administración, Economía, Derecho ó Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos, Talleres o seminarios de Capacitaciones en materia al cargo que postula.- Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Idiomas.



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de notificaciones o haber prestado servicios de mensajería en courier.
Habilidades	- Análisis. - Atención. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- 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	- Brevete B-II-A para manejar motocicleta. - Curso de Ofimática. - Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de idiomas

10. 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	- Egresado de la Carrera Profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Brevete B-II-A acreditado para manejar motocicleta. - Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos. - Manejo de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de idiomas

11. 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	- Egresado de la Carrera Profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados, talleres y Cursos de capacitación en temas del área. - Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de idiomas.



12. 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 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_1, 01129_2).

- 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_1,01128_2).



- 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. SECRETARIO DE JUZGADO- (Código 02005).

- 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.

4. 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 más 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.

5. ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463).



- 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 más 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.

6. 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 para 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.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN- (Código 00337).

- Realizar labores administrativas propias de la oficina en digitación de documentos.
- Recepción, clasificación de los documentos y dar cuenta a su jefe inmediato todos los
- Ingresos de documentos y archivar cronológicamente
- Atención al público interno y externo.
- Anillados de la documentación de su área.
- Supervisar el cumplimiento de las directivas, procedimientos y disposiciones.
- Atender las llamadas telefónicas y dar cuenta a su jefe inmediato superior.

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PRESIDENCIA DE CORTE- (Código 00342).

- Realizar labores administrativas de digitación.
- Recepción, clasificación y archivo de documentos.
- Atención al público interno y externo.
- Atender llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda personal de su jefe.
- Tiene a su cargo el sistema de trámite documentario de su área.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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	Código: 01414, 00337, 00342, 01459, 00359 y 00464 (Oficina de Administración Distrital), Código: 00448 (Área de Seguridad), Código: 01129_2 (4º Juzgado De Investigación Preparatoria), Código:, 01128_2, 02005, 01463 (4º Juzgado Penal Unipersonal Especializado en Delitos Ambientales y Trata de Personas), Código: 01128_1, 01129_1, 00723 (Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio) de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.	
Duración del contrato	Desde el 07 de febrero hasta 31 de marzo de 2020, 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.
	SECRETARIO 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.



	ASISTENTE JUDICIAL	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.
	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.
	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PRESIDENCIA 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.
	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 EN 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/ 1,300.00 (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	13 de enero de 2020	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR – web talento Perú)	Del 15 de enero de 2020 al 28 de enero de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 15 de enero de 2020 al 28 de enero de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	29 al 30 de enero de 2020	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: Jr. Apurímac N° 615, 02do piso oficina de Mesa de Partes de Administración.	31 de enero de 2020	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	03 de febrero de 2020	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin	03 de febrero de 2020	Oficina de recursos



	puntajes		humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	04 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	04 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	05 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	06 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	06 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	06 de febrero de 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y registro de contrato	07 de febrero de 2020	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	07 de febrero de 2020	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.-ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - (Código 01129_1, 01129_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
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. (03 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de diez puntos).	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado colegiado y habilitado (acreditados) (10 puntos).- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable) (06 puntos).	10 puntos	10 puntos 06 puntos
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) (04 puntos).- Curso de ofimática (02 puntos).	02 puntos	04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
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. (03 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de diez puntos).	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado colegiado y habilitado (acreditados) (10 puntos).- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados) (06 puntos).	10 puntos	10 puntos 06 puntos
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 (acreditados) (04 puntos).- Curso de ofimática (02 puntos).	02 puntos	04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3.-SECRETARIO DE JUZGADO (Código 02005)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
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. (03 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de diez puntos).	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado colegiado y habilitado (acreditados) (10 puntos).- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados) (06 puntos).	10 puntos	10 puntos 06 puntos
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 (acreditados) (04 puntos).- Curso de ofimática (02 puntos).	02 puntos	04 puntos 02 puntos



EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

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 como asistente judicial, asistente jurisdiccional y/o asistente de estudio jurídico (07 puntos).- Por cada año adicional de experiencia como Asistente Jurisdiccional se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de diez puntos).	07 puntos	07 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (06 puntos).	06 puntos	06 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Curso de ofimática (02 puntos).- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (deseable) (06 puntos).- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público (deseable) (04 puntos).	02 puntos	02 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5.- ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

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 como asistente judicial, asistente jurisdiccional y/o asistente de estudio jurídico (07 puntos).- Por cada año adicional de experiencia como Asistente Jurisdiccional se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de diez puntos).	07 puntos	07 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (06 puntos).	06 puntos	06 puntos



Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Curso de ofimática (02 puntos).- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (deseable) (06 puntos).- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público (deseable) (04 puntos).	02 puntos	02 puntos
		06 puntos
		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.- 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 <ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Administración, Economía y/o Contabilidad (03 puntos).- certificado en el OSCE nivel intermedio o avanzado, vigente (02 puntos).	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Contrataciones del Estado (deseable) (03 puntos).- Diplomado en Administración y Gestión Pública (deseable) (03 puntos).- Curso de Ofimática (02 puntos).- Diplomado en SIAF, SEACE o SIGA (deseable) (04 puntos).	02 puntos	03 puntos 03 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7.- APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN- (Código 00337).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas. (08)	08 puntos	08 puntos



puntos). - Por cada año adicional de experiencia en el Sector Público se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de 12 puntos).		12 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Título de estudios técnicos Superiores (03 años) en Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (6to Ciclo) en carrera profesional de Administración, Economía, Derecho ó Contabilidad. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos, Talleres o seminarios de Capacitaciones en materia al cargo que postula (08 puntos). - Curso de ofimática (02 puntos).	02 puntos	08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8.- APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PRESIDENCIA DE CORTE- (Código 00342).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas. (08 puntos). - Por cada año adicional de experiencia en el Sector Público se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de 12 puntos).	08 puntos	08 puntos 12 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Título de estudios técnicos Superiores (03 años) en Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (6to Ciclo) en carrera profesional de Administración, Economía, Derecho ó Contabilidad. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos, Talleres o seminarios de Capacitaciones en materia al cargo que postula (08 puntos). - Curso de ofimática (02 puntos).	02 puntos	08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de notificaciones o haber prestado servicios de mensajería en courier. (07 puntos).	07 puntos	07 puntos



- Por cada año adicional de experiencia en notificaciones se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de doce puntos)		12 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- 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		
- Brevete B-II-A acreditado para manejar motocicleta. (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
- Curso de Ofimática (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
- Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (deseable) (hasta un máximo cuatro) (dos puntos por cada curso) (08 puntos) .		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia		
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores relacionadas a notificaciones. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en notificaciones se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de doce puntos)		12 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Egresado de la Carrera Profesional de Derecho (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Brevete B-II-A acreditado para manejar motocicleta (04 puntos)		04 puntos
- Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (hasta un máximo de cuatro) (02 puntos)		02 puntos
- Manejo de Ofimática (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



11.- 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
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas (08 puntos)- Por cada año adicional de experiencia en notificaciones 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">- Egresado de la Carrera Profesional de Derecho (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Diplomados, talleres y Cursos de capacitación en temas del área (hasta un máximo de nueve) (09 puntos)- Curso de ofimática (01 punto)		09 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
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 o atención al público (08 puntos).- Por cada año adicional de experiencia como agente de Seguridad 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">- Secundaria completa (07 puntos).- Licenciado de las FF.AA. o PNP (deseable) (05 puntos).	07 puntos	07 puntos 05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- 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° 012 -2020-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 cmejia@pj.gob.pe, nabsi@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.