



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N.º 001-2024-MADRE DE DIOS
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir Cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01525	ESPECIALISTA LEGAL	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	2,972.00	01
2	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO CIVIL -INAMBARI	4,750.00	01
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	4º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL ESPECIALIZADO EN DELITOS AMBIENTALES Y TRATA DE PERSONAS	2,572.00	01
4	02978	AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL-IBERIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,950.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- 4º Juzgado Penal Unipersonal Especializado en Delitos Ambientales y Trata de Personas.
- Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.
- Juzgado Civil -Inambari.
- Oficina Administración Distrital.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA LEGAL - (Código 01525)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado.✓ Experiencia específica: Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo.✓ Análisis.✓ Adaptabilidad.✓ Autocontrol.✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Derecho, Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos, capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal.✓ Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal.
--	---

2. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Derecho, Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ Diplomados en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materias relacionadas Derecho laboral, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Experiencia de 01 año en labores similares.
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 concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponda.

4. AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL - IBERIA - (Código 02978)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
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"> ✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad integral y primeros auxilios.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos 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 DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA LEGAL - (Código 01525)

- Recibir durante el turno designado los cuadernos, expedientes y documentos que necesitan ser tramitados, y registrarlos adecuadamente.
- Informar sobre el estado del trabajo realizado, dar cuenta del despacho, redactar los decretos correspondientes y elaborar los proyectos de los autos que no finalicen el proceso.
- Proceder a certificar la autenticidad de las copias de los documentos legales solicitados al Juzgado.
- Planificar y agendar las audiencias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Programar las audiencias y reprogramar en los casos que los magistrados se les cruce audiencias por motivos de designación de otro despacho.
- Llevar a cabo las acciones indicadas en los autos y sentencias, solicitando a las instituciones pertinentes que cumplan con dichas disposiciones, en los casos que corresponda.
- Dar cuenta al juez o jueza de las irregularidades y omisiones detectadas en el expediente, así como las deficiencias en los poderes otorgados y, en caso de existir, cualquier motivo que pudiera constituir una causa de impedimento, recusación o inhabilitación.
- Enviar al Especialista Judicial de Audiencia los documentos correspondientes para la programación de la audiencia, después de verificar la numeración de las páginas, las notificaciones realizadas, los escritos pendientes y otros aspectos relevantes. Sin embargo, los pedidos de trámite urgente deberán entregarse de manera inmediata, sin esperar a la verificación previa.
- Realizar las demás labores relacionadas inherentes a su cargo, tal como lo establecen las normativas vigentes y/o las asignadas por el administrador del Módulo Corporativo, dentro de la esfera de su competencia.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660)

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad
- Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional.
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Verificar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.

- Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Participar en el inventario físico de expedientes.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo del Juzgado.
- Admitir, en casos excepcionales, consignaciones en dinero efectivo o cheque certificado a cargo del Banco de la Nación, con autorización especial del Juez, que contiene al mismo tiempo, la orden para que el Secretario formalice el empoce a la entidad autorizada, el primer día útil.
- Coordinar con los Oficiales Auxiliares de Justicia del Juzgado la atención del despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia, colocando la tabla de causas cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado.
- Elaborar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de remitirlas al superior jerárquico cuando lo solicite.
- Controlar que los subalternos de su dependencia cumplan puntualmente las funciones de su cargo, dando cuenta al Juez de las faltas u omisiones en que incurran en las actuaciones, y de su comportamiento en general, a fin de que aquel imponga, en cada caso, la medida disciplinaria que corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

- Elaborar las notificaciones, citaciones y comunicaciones en el orden adecuado dentro del proceso y remitirlas a la Unidad de Comunicaciones para que sean gestionadas correctamente. Adicionalmente, se deben incluir de manera oportuna los cargos correspondientes en el cuaderno o expediente judicial.
- Gestionar las instalaciones de audiencia, así como verificar los cargos de las notificaciones y citaciones en el proceso judicial, ello utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones como medio directo (teléfono, fax, correo electrónico).
- Preparar los boletines de condena, los oficios para imponer o levantar órdenes de captura y cualquier otro documento requerido por una resolución judicial. Estos documentos deben ser enviados de manera puntual al registro pertinente.
- Organizar y formar los cuadernos y expedientes judiciales (coser y foliar) adecuados para el proceso, incluyendo la documentación pertinente. Asimismo, asumir la responsabilidad de evitar la pérdida, mutilación o alteración de dichos documentos.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos bajo su responsabilidad, hasta que sean formalizados mediante actos procesales comunicados a las partes.
- Llevar a cabo las demás obligaciones inherentes al puesto, tal y como están estipuladas en el Código, el Reglamento y otras normas administrativas correspondientes.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- Diligenciar oficios a entidades locales, regionales, nacionales y otros priorizando el uso de las plataformas virtuales.
- Elevar y distribuir expedientes entre los juzgados y salas en el módulo penal.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Penal o en su defecto el jefe inmediato.

4. AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL - IBERIA - (Código 02978)

- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, fuera del horario de atención oficial.
- Efectuar rondas internas diarias.
- Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.

- Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.
- Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
- Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las boletas de permiso.
- Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan del local.
- Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Puesto: ESPECIALISTA LEGAL (Código 01525) – modalidad presencial. Dependencia: Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.</p> <p>Puesto: SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) – modalidad presencial. Dependencia: Juzgado Civil - Inambari de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: ASISTENTE JURISDICCIONAL– (Código 00723) – Trabajo presencial. Dependencia: 4º Juzgado Penal Unipersonal Especializado en Delitos Ambientales y Trata de Personas de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL - IBERIA (Código 02978) – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p>	
Duración del contrato	Desde 12 de febrero de 2024 hasta 30 de abril de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ESPECIALISTA LEGAL	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).
	SECRETARIO/A JUDICIAL	S/ 4,750.00 (Cuatro Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles).
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles).
	AUXILIAR VIGILANCIA Y CONTROL	S/ 1,950.00 (Un Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17 de enero de 2024.	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	18 de enero de 2024 hasta 31 de enero de 2024. (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 de enero de 2024 hasta 31 de enero de 2024. (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 26 de enero de 2024 hasta 31 de enero de 2024.	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> El reporte de postulación Las imágenes del documento de identidad Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: cadhoccsjmd@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	06 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	07 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

14	Suscripción del contrato	12 de febrero de 2024 al 16 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	09 de febrero de 2024 al 15 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1) ESPECIALISTA LEGAL - (Código 01525)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado. (03 puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica: Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda. (04 puntos). 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> Por cada año adicional de experiencia en especialidad que corresponda, se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 		05

Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a) (06 puntos). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (01 puntos). 		01
<ul style="list-style-type: none"> Cursos, capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (01 puntos). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

2) SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado. (03 puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica: dos (02) años en labores similares. (04 puntos). 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> Por cada año adicional de experiencia en labores similares, se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 		05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a) (06 puntos). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (01 puntos). 		01
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (01 puntos). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

3) ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia de 01 año en labores similares. (07 puntos). 	07	07
<ul style="list-style-type: none"> Por cada año adicional de experiencia en labores similares, se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 		05

Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido).. (06 puntos). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (01 puntos). 		01
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (01 puntos). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

4) AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL - IBERIA- (Código 02978)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de 06 meses en entidades públicas y privadas (07 puntos). 	07	07
<ul style="list-style-type: none"> Por cada año adicional de experiencia en labores similares se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 		05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. (06 puntos). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en temas de seguridad integral y primeros auxilios. (02 puntos). 		02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **32120** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.