



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N.º 004-2024-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	01497	ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRICTAL	6,010.00	01
2	01525	ESPECIALISTA LEGAL	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	2,972.00	01
3	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRICTAL	4,750.00	01
4	02978	AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL-IBERIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRICTAL	1,950.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.
- 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. ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01497)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia General: experiencia de Cinco (05) años en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia profesional en labores similares en el sector público (contado desde colegiatura).</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Autocontrol.</li><li>✓ Organización de Información.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Ing. Civil o Arquitectura, Colegiado y habilitado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos o especializaciones en gestión pública, AutoCAD, Presupuestos con S10, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones, Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe.</li></ul>

	✓ Curso de ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Reglamento Nacional de Edificaciones, Lineamientos para la Identificación y Registro de IOARR.

## 2. ESPECIALISTA LEGAL - (Código 01525)

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

## 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - (Código 01076)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General: Experiencia de tres (03) años en labores similares en instituciones públicas o privadas.</li> <li>✓ Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Grado de Bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos o Capacitaciones en normatividad del sector público, gestión pública, Cursos en Gestión de Archivos y/o Gestión Documental y/o Trámite documentario.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento del TUO de la Ley N°27444, tramite documentario, gestión pública, normatividad del sector público, manejo de escáner e impresoras, redacción de documentos administrativos.

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Atención.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad integral y primeros auxilios.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ 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. ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01497)

- Elaborar los estudios que permitan viabilizar el diseño y la validez de los proyectos a su cargo.
- Participar y coordinar la recepción de los proyectos a cargo de infraestructura.
- Elaborar expedientes técnicos de obra y consultoría de los proyectos, de acuerdo a su competencia.
- Participar en la verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos del área.
- Formular los informes técnicos relacionados con los pedidos formulados por los consultores o proyectistas, dentro del plazo establecido por Ley.
- Revisar las liquidaciones de consultoría y de obra a su cargo emitidas por el Contratista.
- Apoyar en el análisis de la proyección de estadísticas básicas para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- Velar por la confidencialidad de la información del área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Archivar la documentación del área.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

#### 2. 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.

#### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - (Código 01076)

- Tramitar la devolución y habilitación de los aranceles judiciales, previa verificación de los requisitos establecidos.
- Procesar la información semanal sobre la venta del Centro de Emisión de
- Reportes CER, hasta su remisión a la Sub Gerencia de Recaudación Judicial.
- Mantener actualizado los legajos de los peritos judiciales y martilleros públicos, además la base de datos con la finalidad que el Responsable puede realizar las designaciones solicitadas por las dependencias de la Corte.
- Consolidar la remisión de los certificados de depósitos judiciales prescritos, cauciones, reparaciones civiles.
- Apoyar al Responsable de Servicios Judiciales y Recaudación de la Corte en las diversas actividades propias del Área.
- Preparar el endose de certificados judiciales que estén aptos para remitir a la Sub Gerencia de Recaudación Judicial.
- Ejecutar programas de verificación y control de los rubros de recaudación judicial, verificando los aranceles, multas, expedición de reportes y certificados de depósitos judiciales y otros, informando en los plazos establecidos a la Gerencia General.
- Verificar la recaudación que se genera por el alquiler de locales y/o concesiones, así como por la cesión de espacios, dando cuenta a la Gerencia.
- Monitorear el descargo de aranceles judiciales del Sistema de Validación de Tasas y efectuar la gestión de devolución de los montos.
- Tramitar la habilitación y devolución de Aranceles Judiciales cuando sean requeridos.
- Efectuar el depósito en el Banco de la Nación del efectivo ingresado por el CER.
- Monitorear al personal que labora en el piquete de trabajo de inventario de certificados de depósitos judiciales prescritos, y al personal encargado de la validación de aranceles judiciales.
- Operar el Sistema de Validación de Tasas Judiciales – TUPA y los reportes periódicos de recaudación.
- Aplicar las Resoluciones Administrativas; Normas y Directivas emitidas por Gerencia General y/o de la Sub Gerencia de Recaudación en el ámbito de su competencia.
- Realizar el procesamiento y tramitación de los edictos, en los diarios oficiales tanto nacional, como de circulación local.
- Desempeñar otras responsabilidades relacionadas con su cargo, de acuerdo con las normativas vigentes y/o designadas por su superior inmediato, dentro de los límites de su competencia.

#### **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.	Puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01497) – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.	
	Puesto: SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) – modalidad presencial. Dependencia: Juzgado Civil - Inambari de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.	
	Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - (Código 01076) – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.	
	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.	
Duración del contrato	Desde 15 de marzo de 2024 hasta 31 de mayo 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.	ANALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 6,010.00 (Seis Mil Diez con 00/100 soles).
	ESPECIALISTA LEGAL	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 4,750.00 (Cuatro Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles).
	AUXILIAR DE 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	20 de febrero 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	21 de febrero de 2024 hasta 05 de marzo de 2024. (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21 de febrero de 2024 hasta 05 de marzo 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 29 de febrero de 2024 hasta 05 de marzo de 2024.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	06 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	07 de marzo 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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:cadhoccsjmd@pj.gob.pe">cadhoccsjmd@pj.gob.pe</a></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>	08 de marzo 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)	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	12 de marzo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	15 de marzo de 2024 al 21 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	15 de marzo de 2024 al 21 de marzo 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

<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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) ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01497)

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: experiencia de Cinco (05) años en el sector público o privado. (03 puntos).</li> <li>Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia profesional en labores similares en el sector público (contado desde colegiatura). (04 puntos).</li> <li>Por cada año adicional de experiencia en el sector público o en el ejercicio de la profesión, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).</li> </ul>	03	03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ing. Civil o Arquitectura, Colegiado y habilitado. (04 puntos).</li> </ul>	04	04
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o especializaciones en gestión pública, AutoCAD, Presupuestos con S10, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones, Programación Multianual y Gestión de Inversiones -Invierte.pe. (02 puntos).</li> <li>Curso de ofimática. (02 puntos).</li> </ul>	02	02

Total	13 puntos	20 puntos
-------	-----------	-----------

## 2) 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 I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado. (03 puntos).</li> <li>Experiencia específica: Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda. (04 puntos).</li> <li>Por cada año adicional de experiencia en especialidad que corresponda, se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).</li> </ul>	03	03
	04	04
		05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a) (06 puntos).</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (01 puntos).</li> <li>Cursos, capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (01 puntos).</li> </ul>		01
		01
Total	13 puntos	20 puntos

## 3) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - (Código 01076)

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia de tres (03) años en labores similares en instituciones públicas o privadas. (03 puntos).</li> <li>Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos).</li> <li>Por cada año adicional de experiencia en labores similares, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).</li> </ul>	03	03
	04	04
		05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller en Derecho. (04 puntos).</li> </ul>	04	04
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o Capacitaciones en normatividad del sector público, gestión pública, Cursos en Gestión de Archivos y/o Gestión Documental y/o Trámite documentario. (02puntos).</li> <li>Curso de ofimática. (02 puntos).</li> </ul>	02	02
		02

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de 06 meses en entidades públicas y privadas (07 puntos).</li> <li>Por cada año adicional de experiencia en labores similares se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).</li> </ul>	07	07
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa. (06 puntos).</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación en temas de seguridad integral y primeros auxilios. (02 puntos).</li> </ul>		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.