



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N.º 014-2024-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01603	CHOFER	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,950.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

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. CHOFER - (Código 01603)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos deben ser como chofer.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Dinamismo. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Coordinación ojo-mano-pie.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Educación Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Licencia de conducir: Clase A – Categoría II B (vigente). ✓ no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones. ✓ Cursos de seguridad vial y sensibilización del infractor.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de mantenimiento de vehículos motorizados.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. CHOFER - (Código 01603)

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte del Magistrado y/o funcionario al que se le asigne.
- Trasladar al personal de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos del área donde se encuentra asignado.
- Trasladar documentación, expedientes y/o bienes, de acuerdo a lo que le encomiendes su jefe inmediato, cuidando el buen estado que lo traslada.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Manejar en forma adecuada y eficiente, verificando en todo momento el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Llenado correcto de la bitácora del vehículo asignado.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código 01603 -Chofer – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.	
Duración del contrato	Desde 05 de junio de 2024 hasta 31 de agosto de 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
	CHOFER	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	03 de mayo 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	06 de mayo de 2024 hasta 17 de mayo de 2024. (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 de mayo de 2024 hasta 17 de mayo 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 14 de mayo de 2024 hasta 17 de mayo de 2024.	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	20 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica y Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	21 de mayo 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 (firmado) • 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>	22 de mayo 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)	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	24 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de mayo de 2024 al 04 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	29 de mayo de 2024 al 04 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1. 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) CHOFER - (Código 01603)

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 no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos deben ser como chofer. (05 puntos). Por cada año adicional de experiencia como chofer, 01 puntos (hasta un máximo de cinco puntos) 	05	05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Educación Secundaria completa. (05 puntos). 	05	05
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir: Clase A – Categoría II B (vigente). (03 puntos). no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones. (01 punto) Cursos de seguridad vial y sensibilización del infractor. (01 punto) 	03	03 01 01
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.

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 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 llenado y firmado.
- ✓ 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 **082-582060** anexos **32120** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.