

BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

I. OBJETIVO Y FINALIDAD

Seleccionar al personal de mayor idoneidad al puesto, mediante la evaluación de los conocimientos y habilidades de los trabajadores del Poder Judicial que estén interesados en acceder a una plaza vacante y presupuestada de mayor nivel, responsabilidad y remuneración.

II. ALCANCE

Podrán participar en este concurso de selección *todos* los trabajadores del Poder Judicial bajo el régimen laboral del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo No.003-97-TR, así como a los locadores de servicios no personales que se encuentren cumpliendo labores de tipo permanente.

Cada trabajador interesado podrá postular a una sola plaza vacante y presupuestada. Quien presente más de una postulación será separado automáticamente del proceso, sin derecho a rectificación.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, Ley N° 29289
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
- Ley N° 27050 "Ley General de las Personas con Dis capacidad y su Reglamento aprobado mediante D.S. N°003-2009-PROMUDEH.
- Resolución Administrativa del Titular del Pliego N° 030-2002-P-PJ, que modifica el cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial Aprobado por R.A. del Titular del Pliego N°116-SE-TP-CME-PJ.
- Manual de Perfiles de Puestos de Cargo para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al D. Leg. N°728, aprobados mediante R.A. N°604-2003-GG-PJ.
- Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 10-2004-CE-PJ.
- Resolución Administrativa N° 106-2006-CE-PJ, publicada en el Diario Oficial El Peruano, el 13 de septiembre del 2006, que dispone aprobar el fortalecimiento de los órganos jurisdiccionales y áreas Administrativas del Poder Judicial.
- Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial, aprobado mediante R.A. N°022-2008- CE-PJ.
- Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, aprobado mediante R.A. N° 337-2008-P-CSJMD -PJ del 13 de Junio del 2008.
- Presupuesto Analítico de Personal del Poder Judicial, aprobado mediante R.A. N° 131-2009-P-PJ.
- Resolución Administrativa N° 190-2009-CE-PJ, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 25 de Junio del 2009, que convierten y crean diversos órganos jurisdiccionales de los Distritos Judiciales de Madre de Dios, Cusco y Puno, para atender el Nuevo Código Procesal Penal.
- Resolución Administrativa N° 019-2009-P-CSJMD/PJ, que Dispone la conformación de las secretarías de los órganos jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior.

- Resolución Administrativa N° 391-2009-P-CSJMD/PJ, que conforma la Comisión Permanente de Selección para Cobertura de Plazas Vacantes de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

IV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN

- Ficha de Postulación debidamente llenada.
- Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales.

V. REQUISITOS GENERALES

- Tener una antigüedad mínima de dos (02) años de servicio ininterrumpido en la institución (no necesariamente en la misma dependencia), bajo los alcances del D. Leg. N° 728 (sin importar la condición contractu al) o SNP.
- No haber sido sancionado con medida disciplinaria de Multa o de Suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación.
- No haber sido ascendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación.
- No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio, con trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, ni con los Vocales Superiores del mismo distrito judicial.

VI. PROCEDIMIENTO

El anuncio de convocatoria será publicado en la Página Web del Poder Judicial, Diario Oficial, Correo PJ y vitrinas o paneles de este Distrito Judicial del 16 al 25 de Noviembre del presente año.

La recepción de documentos finaliza el día 02 de Diciembre de 2009 a las 16:00 p.m.; la Recepción es en la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, sito en la Av. Madre de Dios N° 360, 3er. piso.

El concurso será realizado en las siguientes fases: LAS MISMAS QUE TIENEN EL CARÁCTER DE ELIMINATORIAS.

Evaluación Curricular

A.) Evaluación del Perfil Académico y Profesional.

Se revisará que los postulantes no tengan en su legajo personal observaciones o recomendaciones negativas realizadas por la Oficina de Inspectoría, en caso de tenerlas el Comité Permanente de Evaluación decidirá la continuación del postulante en el proceso, su decisión se formalizará mediante acta administrativa.

Teniendo en cuenta que conforme al artículo 43 del reglamento esta fase se iniciara necesariamente con la presencia de dos currículos; caso contrario la plaza quedará desierta.

El Puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **15 puntos**.

B.) Evaluación Psicotécnica

B.1.-) Evaluación de Conocimientos. El puntaje mínimo en esta fase es de 18 puntos.

B.2.-) Evaluación del Perfil de Competencias Psicológicas. El puntaje mínimo en esta

fase es de 18 puntos, a realizarse los días del 09 al 14 de Diciembre de 2009, por la Comisión Permanente de Evaluación. El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **60 puntos**.

Entrevista Personal

Evaluación complementaria a través de entrevistas personales, a realizarse el día 16 de Diciembre de 2009, por la Comisión Permanente de Evaluación.

En esta fase participarán únicamente los postulantes que hayan obtenido los tres puntajes más altos (considerando la suma de sus puntajes en cada fase anterior). Esta norma rige para cada cargo convocado.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **25 puntos**.

Se declara ganador al postulante que apruebe satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtenga el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio total de **64 puntos** a lo largo del proceso; caso contrario, la Comisión de Evaluación Permanente declarará desierta dicha plaza y autorizará su cobertura a través de la convocatoria a un próximo Concurso de Incorporación (concurso externo).

La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será informada formalmente al Gerente General del Poder Judicial.

VII. PERFIL ACADÉMICO DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I : 01 PLAZAS (VER ANEXO 01 COD.)

- 1.- Requisitos Personales**
 - ✓ Edad : 20 años cumplidos
 - ✓ Sexo : Masculino/Femenino
 - ✓ Salud : Buena Salud
 - ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
 - ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales
- 2.- Formación**
 - ✓ Secundaria Completa.
 - ✓ Estudios Técnicos Profesionales, (de ocho meses) concluidos preferentemente en administración, contabilidad, computación, secretariado ejecutivo, etc.
 - ✓ 8° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- 2. Remuneración**
 - ✓ Remuneración mensual básica S/.1,100.00 (Mil cien y 00/100 nuevos soles).
 - ✓ Asignación Extraordinarias S/ 420.00 nuevos soles
- 3. Habilidades Requeridas:**
 - ✓ Comprensión de Lectura.
 - ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
 - ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas.
 - ✓ Manejo de equipos de oficina (Fotocopiadora, Fax, Calculadora, teléfono, etc).
 - ✓ Conocimientos de computación: Procesador de Texto, hoja de Cálculo, Power Point, administradores de datos.
 - ✓ Conocimientos de procesos de trámites documentarios.
- 4. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínimo de 02 años, en labores similares.
- 5. Competencias de personalidad**
- ✓ Dinamismo y productividad.
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Autoorganización.
 - ✓ Trato amable y cortés.
 - ✓ Flexibilidad.
 - ✓ Adaptabilidad.
 - ✓ Adecuada presentación personal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: 03 PLAZAS (VER ANEXO 01 COD.)

- 1.- Requisitos Personales**
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
 - ✓ Salud : Buena Salud
- 2.- Formación**
- ✓ Secundaria Completa
 - ✓ Licencia de conducir para motocicleta deseable.
- 3.- Remuneración**
- ✓ Remuneración mensual básica S/.725 (setecientos veinticinco y 00/100 nuevos soles).
 - ✓ Asignación Extraordinarias S/ 420.00 nuevos soles
- 4.- Habilidades Requeridas**
- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles.
 - ✓ Comprensión de Lectura.
 - ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas.
 - ✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono)
- 5. Experiencia**
- ✓ No indispensable.
- 6. Competencias de personalidad**
- ✓ Adaptabilidad.
 - ✓ Adecuada presentación personal.
 - ✓ Dinamismo y proactividad.
 - ✓ Honradez.
 - ✓ Orden.
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Trato amable y cortés.

PSICOLOGO: (01 PLAZA (VER ANEXO 01 COD.)

- 1.- Requisitos Personales**
- ✓ Edad : 25 años cumplidos
 - ✓ Sexo : Masculino/Femenino
 - ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
 - ✓ Salud : Buena Salud
 - ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales
- 2.- Formación**
- ✓ Título Profesional.
 - ✓ Colegiatura vigente
- 3.- Remuneración**
- ✓ Remuneración mensual básica S/.1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles).
 - ✓ Asignación Extraordinarias S/ 420.00 nuevos soles
- 4.- Habilidades Requeridas:**
- ✓ Análisis y síntesis de problemas.
 - ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.

- ✓ Conocimientos del entorno profesional.
- ✓ Conocimientos de computación: Procesador de Texto, hoja de Cálculo, Power Point, administradores de datos.

5.- Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínimo de 04 años.

6.- Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y productividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Empatía.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Sensibilidad social.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Adecuada presentación personal.

ASISTENTE SOCIAL O TRABAJADOR SOCIAL : (02 PLAZAS (VER ANEXO 01 COD.))

1.- Requisitos Personales

- ✓ Edad : 27 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Buena Salud
- ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

2.- Formación

- ✓ Título Profesional de Asistente Social
- ✓ Colegiatura vigente

3.- Remuneración

- ✓ Remuneración mensual básica S/.1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles).
- ✓ Asignación Extraordinarias S/ 420.00 nuevos soles

4.- Habilidades Requeridas:

- ✓ Dominio de Comunicación Escrita y Oral
- ✓ Conocimientos del entorno de la actividad profesional.
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadora, teléfono etc)
- ✓ Conocimientos de computación: Procesador de Texto, hoja de Cálculo, Power Point, administradores de datos.

5.- Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínimo de 05 años.

6.- Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y productividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Empatía.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Sensibilidad social.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad

- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Adecuada presentación personal.

SECRETARIO DE SALA: 01 PLAZA (VER ANEXO 01 COD.)

1.- Requisitos Personales

- ✓ Edad : 23 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Buena Salud
- ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

2.- Formación

- ✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente.

3.- Remuneración

- ✓ Remuneración mensual básica S/.1,700.00 (Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles).
- ✓ Asignación Extraordinarias S/ 420.00 nuevos soles

4.- Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimientos de Derecho Procesal, Civil, Penal, Laboral o de Familia según corresponda.
- ✓ Dominio en la comunicación escrita y oral.
- ✓ Conocimiento de entorno de la actividad profesional.
- ✓ Comprensión de Lectura.
- ✓ Atención a los detalles.
- ✓ Conocimiento de computación: procesador de textos y de ser posible hoja de cálculo.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).

5.- Experiencia

- ✓ Experiencia no menor de 02 años como secretario de Juzgado o
- ✓ Haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.

6.- Competencias de personalidad

- ✓ Análisis de problemas.
- ✓ Dinamismo y proactividad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
- ✓ Susplicia y astucia.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Adecuada Presentación personal.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.

SECRETARIO JUDICIAL: 09 PLAZAS (VER ANEXO 01 COD.)

1.- Requisitos Personales

- ✓ Edad : 24 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Buena Salud
- ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

- 2.- **Formación**
 - ✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente. En distritos Judiciales que no cuenten con facultad de derecho se podrá optar transitoriamente, por bachilleres o egresados de derecho, profesionales o egresados universitarios de otras carreras, preferentemente de ciencias sociales.
- 3.- **Remuneración**
 - ✓ Remuneración mensual básica S/.1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles).
 - ✓ Asignación Extraordinarias S/ 420.00 nuevos soles
- 4.- **Habilidades Requeridas**
 - ✓ Atención a los detalles.
 - ✓ Comprensión de Lectura.
 - ✓ Conocimiento de entorno de la actividad profesional.
 - ✓ Conocimiento en hoja de cálculo.
 - ✓ Conocimientos de Derecho Procesal, Civil, Penal, Laboral o de Familia según corresponda.
 - ✓ Dominio en la comunicación escrita y oral.
 - ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
 - ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).
- 5.- **Experiencia**
 - ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales (opcional).
- 6.- **Competencias de personalidad**
 - ✓ Adaptabilidad.
 - ✓ Adecuada Presentación personal.
 - ✓ Análisis de problemas.
 - ✓ Autoorganización.
 - ✓ Dinamismo y proactividad.
 - ✓ Flexibilidad.
 - ✓ Honradez.
 - ✓ Integridad.
 - ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
 - ✓ Susplicacia y astucia.
 - ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.

ASISTENTE DE JUEZ: 03 PLAZAS (VER ANEXO 01 COD.)

- 1.- **Requisitos Personales**
 - ✓ Edad : 21 años cumplidos
 - ✓ Sexo : Masculino/Femenino
 - ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
 - ✓ Salud : Buena Salud
 - ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales
- 2.- **Formación**
 - ✓ Estudiante de Derecho o egresado.
- 3.- **Remuneración**
 - ✓ Remuneración mensual básica S/.1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles).
 - ✓ Asignación Extraordinarias S/ 420.00 nuevos soles
- 4.- **Habilidades Requeridas:**
 - ✓ Conocimientos de Derecho Procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda.
 - ✓ Dominio en la comunicación escrita y oral.
 - ✓ Conocimiento de entorno de la actividad profesional.
 - ✓ Atención a los detalles.
 - ✓ Comprensión de Lectura.

- ✓ Conocimiento de computación: procesador de textos, de ser posible hoja de cálculo.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).

5.- Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales (opcional).

6.- Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Adecuada Presentación personal.
- ✓ Análisis de problemas.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Dinamismo y proactividad.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Integridad.
- ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
- ✓ Susplicacia y astucia.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.

ASISTENTE JUDICIAL: 02 PLAZAS (VER ANEXO 01 COD.)

1.- Requisitos Personales

- ✓ Edad : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Buena Salud
- ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

2.- Formación

- ✓ Secundaria Completa.
- ✓ Egresado de derecho debidamente Certificado. En Distritos Judiciales que no cuenten con Facultad de Derecho se podrá optar egresados Universitarios de otras carreras, preferentemente de Ciencias Sociales.

3. Remuneración

- ✓ Remuneración mensual básica S/.1,100.00 (Mil cien y 00/100 nuevos soles).
- ✓ Asignación Extraordinarias S/ 420.00 nuevos soles

4. Habilidades Requeridas

- ✓ Dominio de Comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimientos de Derecho Procesal, Civil, Penal, Laboral o de Familia, según corresponda.
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional.
- ✓ Atención a los detalles.
- ✓ Comprensión de Lectura.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (Fotocopiadora, Fax, Calculadora, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: Procesador de Texto y de ser posible hoja de Cálculo.

5. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años, en labores jurisdiccionales.

6. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y productividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Trato amable y cortés.

- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Adecuada presentación personal.

TECNICO JUDICIAL: 01 PLAZA (VER ANEXO 01 COD.)

- 1.- Requisitos Personales**
 - ✓ Edad : 21 años cumplidos
 - ✓ Sexo : Masculino/Femenino
 - ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
 - ✓ Salud : Buena Salud
 - ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales
- 2.- Formación**
 - ✓ Secundaria Completa.
 - ✓ Estudios Técnicos Profesionales concluidos preferentemente en Archivo, Bibliotecología, Secretariado Jurídico, etc.
- 3. Remuneración**
 - ✓ Remuneración mensual básica S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 nuevos soles).
 - ✓ Asignación Extraordinarias S/ 420.00 nuevos soles
- 4. Habilidades Requeridas**
 - ✓ Comprensión de Lectura.
 - ✓ Habilidad para redactar documentos simples.
 - ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
 - ✓ Manejo de equipos de oficina (Fotocopiadora, Fax, Calculadora, teléfono, etc).
 - ✓ Conocimientos básicos de computación: Procesador de Texto y hoja de Cálculo.
- 5. Experiencia**
 - ✓ Experiencia mínima de 02 años, en labores similares.
- 6. Competencias de personalidad**
 - ✓ Dinamismo y productividad.
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Autoorganización.
 - ✓ Trato amable y cortés.
 - ✓ Flexibilidad.
 - ✓ Adaptabilidad.
 - ✓ Adecuada presentación personal.

AUXILIAR JUDICIAL: 01 PLAZA (VER ANEXO 01 COD.)

- 1.- Requisitos Personales**
 - ✓ Sexo : Masculino/Femenino
 - ✓ Salud : Buena Salud
- 2.- Formación**
 - ✓ Secundaria Completa.
- 3.- Remuneración**
 - ✓ Remuneración mensual básica S/. 740.00 (Setecientos Cuarenta y 00/100 nuevos soles).
 - ✓ Asignación Extraordinarias S/ 420.00 nuevos soles

4.- Habilidades Requeridas:

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles.
- ✓ Comprensión de Lectura.
- ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas.
- ✓ Conocimiento de trámites judiciales
- ✓ Conocimientos básicos de computación y procesador de texto, así como de procesos de trámite documentario.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.)

5. Experiencia

- ✓ 02 años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.

6. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Adecuada presentación personal.
- ✓ Dinamismo y proactividad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Orden.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Trato amable y cortés.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

Los trabajadores del Poder Judicial interesados en participar, tendrán derecho a gozar de licencias con goce de haber por el tiempo que dure la Evaluación Psicotécnica y/o la Evaluación Personal, según les corresponda.

NOTA:

Primero.- El personal que postula deberá precisar el código del cargo, el numero de plaza y la dependencia a la que postula, en caso de no precisar tal requisito no será considerado valido su postulación.

Segundo.- La Comisión Permanente de selección, luego de un periodo de tres meses de concluido el proceso de selección, eliminará o destruirá la documentación de los postulantes (tales como: Ficha de postulación, declaraciones juradas, certificado de estudio y/o trabajo, pruebas de conocimiento y psicológicas, etc) que no pasaron a la entrevista personal.

Tercero.- La comisión Permanente de Selección deberá de elaborar el cuadro de méritos conformado por candidatos que hayan alcanzado o superado la nota mínima aprobatoria (64 puntos). Estableciéndose una lista de elegibles, cuya vigencia será de dos meses, y de presentarse una vacante en el puesto referido, cualquiera de ellos podrá ser elegido para cubrir el puesto, según estricto orden de mérito.

El Comité Permanente de Selección está conformado por:

Dr. JOHN R. HURTADO CENTENO

Juez Superior Titular y Presidente de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios
Presidente

Dr. HUGO MENDOZA ROMERO

Juez Titular de Primer Instancia
Miembro

Dr. MIGUEL A. VASQUEZ RODRIGUEZ

Juez Titular de Paz Letrado
Miembro

Lic. CELINA VALDEZ ROCA

Jefe de Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios
Miembro

**CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO,
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	DÍAS CALENDARIOS
Difusión de la Convocatoria 1. Publicación Página Web 2. Correo electrónico 3. Oficios dirigidos a las Cortes Superiores	Del 16 al 25 de Noviembre 2009	10 días
Recepción de documentos de Postulantes	Del 26 de Noviembre al 02 de Diciembre de 2009 hasta las 16:00 pm.	05 días
EVALUACIÓN CURRICULAR	03 de Diciembre de 2009 a las 17:00 pm.	01 día
Resultados de la Evaluación y comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación	03 de Diciembre de 2009 por la mañana (10:00 A.M.)	01 día
Presentación de Recursos	04 de Diciembre de 2009 hasta las 16:00 pm.	01 día
Absolución de Recursos Presentados	04 de Diciembre de 2009	01 día
EVALUACIÓN PSICOTECNICA		
Prueba de conocimientos	09 de Diciembre de 2009 a 17:00 pm.	01 día
Resultados de la Prueba de Conocimientos y comunicación a los candidatos que pasan a la evaluación psicológica	10 de Diciembre 2009 por la mañana (10:00 A.M.)	01 días
Presentación de Recursos	10 de Diciembre de 2009 hasta las 16:00 pm.	01 día
Absolución de Recursos Presentados	11 de Diciembre de 2009	01 día
Prueba Psicológica y	12 de Diciembre de 2009	01 día
Entrevista Psicológica	12 de Diciembre de 2009	01 día
Resultados de la Evaluación Psicológica, comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación – citación para la entrevista personal (sólo terna)	14 de Diciembre de 2009 por la mañana (10:00 A.M.)	01 día
Presentación de Recursos	14 de Diciembre de 2009 hasta las 16:00 pm.	01 día
Absolución de Recursos Presentados	15 de Diciembre de 2009	01 día
ENTREVISTA PERSONAL	16 de Diciembre de 2009 a partir de las (10:00 A.M.)	01 día
Resultado de la Entrevista	17 de Diciembre de 2009 por la mañana (10:00 A.M.)	01 día
DECLARACIÓN DEL GANADOR DEL CONCURSO	18 de Diciembre de 2009 por la mañana (09:00 A.M.)	01 día

ANEXO: 01

RELACION DE PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS - DECRETO LEGISLATIVO 728

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

Nº	CODIGO PLAZA	PLAZA	DEPENDENCIA
1	003902	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
1	016319	PSICOLOGO	JUZGADO DE FAMILIA
1	002240	ASISTENTA SOCIAL	OFICINA DE ADMINISTRACION
2	002243	ASISTENTA SOCIAL	JUZGADO DE FAMILIA
1	004147	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
2	004001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACION
3	004039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
1	002485	SECRETARIO DE SALA	SALA PENAL LIQUIDADORA
1	001433	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE TAMBOPATA
2	000987	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA DE TAMBOPATA
3	001248	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE IBERIA
4	001816	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE HUEPETUHE
5	001817	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO PAZ LETRADO DE SALVACION
6	001818	SECRETARIO JUDICIAL	ODECMA
7	001430	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DETAMBOPATA
8	001260	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE TAMBOPATA
9	001431	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE TAMBOPATA
1	002182	ASISTENTE DE JUEZ	JUZGADO MIXTO DE SALVACION
2	002172	ASISTENTE DE JUEZ	JUZGADO PAZ LETRADO DE LABERINTO
3	002174	ASISTENTE DE JUEZ	JUZGADO MIXTO DE HUEPETUHE
1	003508	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE HUEPETUHE
2	003543	ASISTENTE JUDICIAL	SALA DE APELACIONES
1	002718	TECNICO JUDICIAL	ODECMA
1	004493	AUXILIAR JUDICIAL I	JUZGADO PAZ LETRADO DE TAMBOPATA